

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

РАЗРАБОТКА ИНСТРУКЦИИ ПО ВВОДУ ОРГАНИЗАЦИОННО-  
РАПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННУЮ  
СИСТЕМУ «1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ» В ФГАОУ ВО «РОССИЙСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Выпускная квалификационная работа  
По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение  
управления»

Идентификационный номер ВКР: 116

Екатеринбург 2017

Министерство образования и науки  
Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:  
Заведующий кафедрой ДПО  
\_\_\_\_\_ М.Б. Ларионова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАЗРАБОТКА ИНСТРУКЦИИ ПО ВВОДУ ОРГАНИЗАЦИОННО-  
РАПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННУЮ  
СИСТЕМУ «1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ» В ФГАОУ ВО «РОССИЙСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Выпускная квалификационная работа  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
профилю подготовки  
«Документоведение и документационное обеспечение управления»

Идентификационный код ВКР: 116

Исполнитель:  
студент группы ДД-403

А.И.Раянова

Руководитель:  
заведующий кафедрой ДПО,  
канд. ист. наук

М.Б. Ларионова

Нормоконтролер:  
доцент кафедры ДПО,  
канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Екатеринбург 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. 1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК СРЕДСТВО ПЕРЕХОДА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ .....	9
1.1. Сущность и нормативная база работы с электронным документом ....	9
1.2. Характеристика и функциональные возможности «1С: Документооборот» .....	17
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В РОССИЙСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ.....	31
2.1. Структура Российского государственного профессионально- педагогического университета .....	31
2.2. Особенности организации работы с документами в Российском государственном профессионально-педагогическом университете.....	35
3. СОЗДАНИЕ ПРОЕКТА ИНСТРУКЦИИ ПО ВВОДУ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В 1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ ..	44
3.1. Структура инструкции по вводу организационно-распорядительной документации в 1С: Документооборот.....	44
3.2. Методы разработки инструкции по вводу организационно- распорядительной документации в 1С: Документооборот .....	46
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	51
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	53
ПРИЛОЖЕНИЯ	
1. Инструкция по введению организационно-распорядительной документации в "1С: Документооборот" в ФГАОУ ВО "Российский государственный профессионально-педагогический университет" .....	1

## ВВЕДЕНИЕ

Документ в организации является одной из важнейшей составляющей системы управления. От грамотной организации документационного обеспечения зависит успех выполнения всех процессов в организации. На сотрудников, работающих с документами, возлагается большая ответственность. Не стоит забывать, что человек, работающий с документацией, может ошибиться или проявить невнимательность, одно неверное действие специалиста может повлечь за собой глобальную ошибку во всей организации.

В связи с этим, автоматизация процессов делопроизводства является приоритетной задачей для руководства организации. Для принятия решения о внедрении системы электронного документооборота руководству организации необходимо разработать стратегию внедрения информационной системы и провести моделирование проектирования и внедрения. Данные разработанные документы и принятые мероприятия должны оказать благотворное влияние на результаты внедрения системы.

На данный момент бумажный документооборот постепенно уходит в прошлое, заменяясь смешанным документооборотом. Для смешанного документооборота характерно то, что существует и электронный документ, и документ на бумажном носителе одновременно. Отказ от документа на бумажном носителе невозможен на данный момент, так как в правовом аспекте закон обязывает оформлять большинство документов на бумажном носителе. Одновременное существование в организации бумажного и электронного документа осуществимо при применении в делопроизводстве систем электронного документооборота.

На сегодняшний день большинство организаций либо пользуются в своей деятельности системами электронного документооборота, либо перед руководством организации стоит задача внедрения информационных систем.

Согласно Постановлению Правительства РФ «Об утверждении государственной программы «Информационное общество (2011- 2020 годы)» до 2020 года государственные учреждения обязаны разработать и внедрить государственные информационные программы<sup>1</sup>. Несомненно, использование электронных систем должно повысить качество жизни населения, утверждается в Постановлении Правительства.

Отсюда очевидность актуальности темы создания инструкции для пользователей в информационных системах. Инструкция по вводу организационно-распорядительной документации должна оказать работнику помощь в освоении программы и её процессов. Инструкции составляются, опираясь на законодательную базу, нормативно-методическую, базу локально-нормативных документов организации и основанную практику работы с документами в РГППУ.

Тема выпускной квалификационной работы представляет собой теоретический и практический интересы, так как служба документационного обеспечения управления и Российский государственный профессионально-педагогический университет в целом нуждается в комплексной автоматизации процессов делопроизводства.

Объектом выпускной квалификационной работы является инструкция по вводу организационно-распорядительной документации в информационную систему «1С: Документооборот».

Предмет выпускной квалификационной работы – делопроизводство в Российском государственном профессионально-педагогическом университете.

Цель выпускной квалификационной работы: разработать проект инструкции по вводу организационно-распорядительной документации в информационную систему «1С: Документооборот». Инструкция в дальнейшем, при внедрении информационной системы будет использована специалистами для обучения и адаптации к изменениям в рабочих процессах.

---

<sup>1</sup> О государственной программе РФ Информационное общество (2011–2020 годы): Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р // Собрание законодательства РФ. 2010. № 46. Ст. 6026.

Для достижения поставленной цели необходимо выполнить следующие задачи:

- рассмотреть нормативную базу, регламентирующую работу с электронными документами;
- охарактеризовать функциональные возможности информационной программы «1С: Документооборот»;
- изучить структуру Российского государственного профессионально-педагогического университета;
- выявить особенности организации работы с внутренней документацией в Российском государственном профессионально-педагогическом университете;
- представить методы разработки инструкции и ее структуру.

В процессе написания работы был использован широкий круг источников и литературы. Труды следующих авторов были использованы при написании работы: С. В. Ченушкиной и Н. С. Нарваткиной<sup>1</sup>, А. А. Шайдурова<sup>2</sup>, О. Н. Трифионовой, П. С. Ваганова<sup>3</sup>, А. А. Лугановой, О. Ю. Прониной<sup>4</sup> и др. С. В. Ченушкина и Н. С. Нарваткина выявили ряд факторов, обуславливающих необходимость перехода к системе электронного документооборота и предоставили разъяснения, касающиеся интеграции объектов информатизации: использование штатных средств, дописных модулей и промежуточных

---

<sup>1</sup> Ченушкина С. В., Нарваткина Н. С. Автоматизации деятельности Российского государственного профессионально-педагогического университета с использованием системы «1С: Университет» // Новые информационные технологии в образовании: мат-лы IX Междунар. науч.-практ. конф., Екатеринбург, 15–18 марта 2016 г. Екатеринбург, 2016. С. 191–194.

<sup>2</sup> Шайдуров А. А. 1С. Образование: возможности программы и проблемы ее внедрения // Новые информационные технологии в образовании: мат-лы VIII Междунар. науч.-практ. конф., 10–13 марта 2015 г., Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2015. С. 394–396.

<sup>3</sup> Трифионова О. Н., Ваганов П. С. Проблемы внедрения системы электронного документооборота проектно-сметной документации в инжиниринговой компании [Электронный ресурс] // Nauka - Rastuent.ru. Электрон. науч.-практич. журн. 2015. № 1. URL: <http://nauka-rastudent.ru/13/2377/> (дата обращения: 01.05.2017).

<sup>4</sup> Луганова А. А., Пронина О. Ю., Баженов Р. И. Бизнес-кейс по внедрению систем электронного документооборота [Электронный ресурс] // Постулат Электрон. журн. 2016. № 1. URL: <http://e-postulat.ru/index.php/Postulat/article/view/41/44> (дата обращения: 01.05.2017).

хранилищ. А. А. Шайдуров утверждает, что применение в университете систем электронного документооборота позволит повысить качество обучения студентов и обеспечит проведение единой информационной политики в области управления и содержания образования, что нельзя не признать важным критерием качества для конкурентоспособного высшего учебного заведения. Стоит обратить внимание на то, что данная группа авторов являются действующими работниками университета.

Для решения поставленных задач были использованы нормативно-правовые и нормативно методические документы, такие как федеральные законы, постановления правительства, указы президента, ГОСТы, Инструкции, локальные нормативные документы. Электронный документ в области законодательства было впервые упомянут в 2002 г. в Федеральном законе «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002, и исходя из определения электронного документа, представленного в Федеральном законе можно сделать вывод о том, что по состоянию на данный период времени под электронным документом понималось все то, что представлено в электронно-цифровой форме. В Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 в определении понятия электронного документа уже присутствуют формулировки о «документированной информации» и «использование электронно-вычислительных машин». На уровне принятых Федеральных законов можно сделать вывод о том, что сфера применения понятия электронного документа расширяется, но при этом понятие проходит стадии конкретизации. Группа ГОСТов, регулирующих процессы документирования, определяет понятие электронного документа конкретнее, при этом присутствуют свойства электронного документа. В ГОСТ ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» представлены ценные рекомендации по внедрению систем электронного документооборота.

В работе использованы локально-нормативные акты России, к таковым можно отнести: Устав РГППУ, Положение об Управлении документации,

Положение об Управлении сопровождении обучающихся, Инструкция по документационному обеспечению управления.

В работе уделяется внимание особенностям организации работы организационно-распорядительной документацией.

Цель и задачи курсовой работы обусловили выбор ее структуры. Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав, списка использованных источников и литературы и приложения в котором представлен проект по введению организационно-распорядительной документации в 1С: Документооборот в ФГАОУ ВО "Российский государственный профессионально-педагогический университет». Первая глава посвящена теоретическим основам электронного документа и рассмотрению функциональных возможностей информационной системы 1С: Документооборот. Во второй главе отражена структура университета и практическая составляющая организации работы с документами в Российском государственном профессионально-педагогическом университете, а именно организация работы с организационно-распорядительной документацией. В процессе изучения организационно-распорядительной документации были выделены этапы делопроизводства, такие как разработка проекта документа, согласование, подписание, регистрация, направление на исполнение, исполнение и помещение в дело. На каждом этапе работы с документами были вывлены особенности организации делопроизводства в университете: децентрализованная система регистрации документов, широкий круг согласующих специалистов и, следовательно, длительный процесс согласования, осуществление взаимодействия посредством корпоративной электронной почты и автоматизация отдельных участков работы. Информация, полученная при исследовании этапов делопроизводства организационно-распорядительной документации в университете и изучение функциональных возможностей 1С: Документооборот позволили составить проект инструкции по вводу организационно-распорядительной документации в 1С: Документооборот.



# 1. 1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК СРЕДСТВО ПЕРЕХОДА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ

## 1.1. Сущность и нормативная база работы с электронным документом

В законодательстве Российской Федерации наблюдаются тенденции поддержки перехода от электронного обмена документами к системе электронного документооборота, но несмотря на частое употребление данного понятия, в законодательстве нет единого определения. Различные законодательные акты трактуют электронный документ, определяя его сущность, но данные понятия не являются стандартизированными.

Электронный документ имеет свою технологическую специфику, информация, которая содержится на, так называемом, материальном носителе электронного документа, не может быть считана без применения специальных средств. Без декодирования электронный документ не пригоден для работы. В связи с данной спецификой понятие электронного документа становится темой для многих специалистов дискуссией. В данном разделе будет рассмотрено понятие электронного документа с точки зрения различных законодательных актов.

Впервые понятие «электронный документ» появилось в Федеральном законе от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». В данном Федеральном законе говорится, что: «электронный документ–документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме»<sup>1</sup>.

Согласно Постановлению Правительства РФ «Об утверждении государственной программы «Информационное общество (2011- 2020 годы)»<sup>2</sup> целью данной программы является повышение качества жизни граждан на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий.

---

<sup>1</sup> Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) // Российская газета. 2002. 12 января.

<sup>2</sup> О государственной программе РФ Информационное общество (2011–2020 годы): Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р // Собрание законодательства РФ. 2010. № 46. Ст. 6026.

В соответствии с Постановлением до 2020 года государственные учреждения обязаны разработать и внедрить государственные информационные программы. Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации поручается создать программу «Информационное общество (2011-2020 годы)», Федеральному агентству – «Информационно-телекоммуникационную инфраструктуру информационного общества и услуг, оказываемые на ее основе», Федеральному агентству по печати и массовым коммуникациям подпрограмму «Информационная среда», Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации подпрограмму «Безопасность в информационном обществе», подпрограмму «Информационное государство», также, в том числе различные Федеральные целевые программы.

Воспроизведение программы «Электронной России» диктует правила коренного изменения принципов организации документооборота. Существуют проблемы формирования безопасного информационного пространства, достоверной интерактивной среды, включая механизмы проверки и идентификации пользователей на территории всей Российской Федерации. Также, следует сказать, что электронная подпись, которая применяется в системе электронного документооборота, в соответствии с требованиями российского законодательства не является универсальной подписью, то есть, приобретая подпись, пользователь может ею пользоваться только в пределах одной организации, что нельзя не признать не удобным. Исходя из этого, у одного пользователя может быть много электронных подписей и действующих сертификатов, что впоследствии может снизить эффективность электронного документооборота.

Для более полного обзора нормативно-правовой базы в области электронного документооборота в целом, обратимся к группе Федеральных законов. Прежде всего, это Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля.

Согласно определению, которое представлено в данном Федеральном законе электронным документом признаётся документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах<sup>1</sup>. Исходя из определения, отличительной чертой электронного документа от рукописного документа является невозможность считать информацию без электронных вычислительных машин.

В Федеральном законе «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ<sup>2</sup> понятие электронного документа отсутствует, но в тексте Федерального закона дефиниция данного понятия имеется, а именно есть условие: в каких случаях электронный документ, подписанный электронной подписью признаётся равным документу на традиционном носителе, подписанным подписью. Федеральный закон «Об электронной подписи» поменял правовое регулирование отношений, которые связаны с процессом подписания электронных документов. Документооборот, который осуществляется между работником и работодателем посредством информационных систем, несмотря на электронное согласование, требует юридического подтверждения. Принятие данного закона связано с тем, что доказать аутентичность без электронной подписи было проблематично.

Предшествующим, по отношению к Федеральному закону «Об электронной подписи» является Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ<sup>3</sup>. Простые виды электронных подписей, те, которые не основаны на технологии асимметричного шифрования не регулировались законом об электронной цифровой подписи. Именно

---

<sup>1</sup> Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля.

<sup>2</sup> Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Российская газета. 2011. 8 апреля.

<sup>3</sup> Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ// Российская газета. 2002. 12 января.

поэтому возникали проблемы у пользователей, в связи с признанием подписи вне рамок закона, соответственно, недействительной.

Новый Федеральный закон «Об электронной подписи» расширил сферу применения закона: гражданско-правовые сделки, оказание государственных и муниципальных услуг, а также совершение иных юридически значимых событий<sup>1</sup>.

Тот факт, что Федеральный закон «Об электронной подписи» был принят, но нет законов о самом электронном документе и электронном документообороте, нельзя не признать системной ошибкой в общем списке проблем.

На сегодняшний день, одной из главных проблем в области применения электронного документа, несомненно, признана проблема придания юридической значимости таким документам, наряду с проблемой отказа от дублирования на бумажном носителе документов. Одну из этих проблем закон «Об электронной подписи» в значительной степени решил.

Следующий Федеральный закон, который также необходимо рассмотреть в рамках вышеуказанных проблем, это Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ<sup>2</sup>. Данный закон регулирует взаимоотношения между владельцем данных и оператором, которые эти данные подвергает обработке. Персональными данным считают любую информацию, которая относится к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)<sup>3</sup>.

Ни одна организация не обходится без процесса обработки персональных данных, в данный круг организаций входят исключительно все: начиная с субъектов малого предпринимательства до крупных организаций, в том числе и высших учебных заведениях.

---

<sup>1</sup> Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Российская газета. 2011 8 апреля.

<sup>2</sup> О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Российская газета. 2006 29 июля.

<sup>3</sup> Там же.

Организация должна усложнить процессы своей внутренней обработки информации, чтобы снизить риск утечки или потери персональных данных в соответствии с требованиями информационной программы. Также необходима поддержка со стороны контролирующих и законодательных органов. Стоит сказать о том, что реализация данного федерального закона крайне сложна, в том числе и в высших учебных заведениях.

Следующими для анализа будет рассмотрена группа ГОСТов, которые регулируют процессы документирования и определяют понятие электронного документа.

Согласно определению, представленному в ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» электронным документом считается документ, информация которого представлена в электронной форме<sup>1</sup>. Данное определение, раскрывающее понятие электронного документа следует считать узким и не полным, но в стандарте представлены свойства электронного документа.

Свойства электронного документа, упомянутые в ГОСТ Р 7.0.8-2013<sup>2</sup>:

- Аутентичность документа: свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.
- Достоверность: свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.
- Целостность: состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения;

---

<sup>1</sup> ГОСТ 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. М.: Стандартинформ, 2014. С. 2.

<sup>2</sup> Там же. С. 2.

– Пригодность для использования: свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

Таким образом, предлагаю рассмотреть возможность использования следующего определения электронного документа: электронный документ – это воспроизводимый в любое время документ с помощью вычислительных машин, обладающий целостностью и аутентичностью и содержащий в себе достоверную информацию, представленный в электронной форме.

Такое понятие устоялось в науке, но, как правильно заметила Н.А. Храмцовская, научные понятия не являются абсолютной, неизменной величиной – «они постоянно развиваются вместе с наукой: появляются новые понятия, а часть старых уничтожается, или отмирает»<sup>1</sup>. Из этого следует, что нормативно-правовая и методическая база в области электронного документа должна постоянно трансформироваться и обогащаться новыми понятиями и процессами.

Следующим нормативно-методическим документом, к рассмотрению будет ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»<sup>2</sup>, стоит сказать, что Настоящий стандарт идентичен международному стандарту ISO 15489-1:2001 Information and documentation. Records management. General. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 регулирует процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций, предназначенными для внутреннего или внешнего пользования, имеет рекомендательный характер, тем не менее, стандарт играет важную роль в сфере нормативно-методической базы электронного документооборота и отражает передовой опыт.

В третьей главе данного стандарта «Термины и определения» перечислены и раскрыты все понятия, которые присутствуют в данном

---

<sup>1</sup> Разинков С. Л. К вопросу о понятии электронный документооборот // Документ. Архив. История. Современность: Материалы VI Международной научно-практической конференции, Екатеринбург, 2-3 декабря 2016 г. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2016. С. 62–66.

<sup>2</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами: утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст. М: Стандартинформ, 2007. С. 34.

стандарте. К примеру, под системой управления документами понимается информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним<sup>1</sup>. Таким образом, под информационной системой можно понимать и систему электронного документооборота.

Данный стандарт рекомендует всем лицам и организациям, которые в своей деятельности используют документы внедрять правила создания документов и метаданных о документах и их включения в систему управления документами в процедуры, регулирующие все процессы деловой деятельности, для которых требуется доказательство осуществления действий<sup>2</sup>.

В ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» дает объяснение тому, что из себя представляет процесс управления документами в организации. Во – первых, необходимо, чтобы в организации была политика и стандарт в области качества управления документами. Во – вторых, важным является распределение полномочий по управлению документами и установление процедур руководящих указаний. В – третьих, необходимо спроектировать, внедрить и провести администрирование специализированных систем и одним из завершающих действий должна быть интеграция управления документами в системы и процессы деловой деятельности.

Также в данном стандарте дана очень ценная рекомендация о том, что каждый электронный документ должен быть связан или постоянно содержать в себе метаданные, отражающими операции, которые совершались над документом<sup>3</sup>. Не менее важной рекомендацией можно считать то, что документ должен быть пригодным для использования. Согласно определению, которое предоставлено в ГОСТе «пригодный для использования документ – это

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами: утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст. М: Стандартинформ, 2007. С. 6–9.

<sup>2</sup> Там же. С. 11.

<sup>3</sup> Там же. С. 12.

документ, который можно локализовать, найти, воспроизвести и интерпретировать»<sup>1</sup>. Должна сохраняться связь между различными документами в организации для принятия верных организационных решений.

Для внедрения системы электронного документооборота в организации необходима стратегия внедрения. Данный документ должен определить на каком этапе внедрения необходимо включать документы в систему. Стратегия проектирования и внедрения системы управления документами согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 может включать в себя следующие этапы<sup>2</sup>:

- проектирование системы управления документами;
- документирование процессов функционирования системы управления документами;
- подготовку сотрудников, работающих с документами;
- конвертирование документов в новую систему управления документами и новые форматы;
- установление стандартов, проверку соответствия им и их соблюдения;
- определение сроков хранения и принятие решений относительно ценности документов (при соблюдении соответствия нормативной среде).

Также в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 стратегия по внедрению электронного документооборота должна быть документально зафиксирована в стратегическом плане по управлению информацией, который должен входить в состав планово-финансовой документации организации<sup>3</sup>.

Пункты, причисленные в стратегии можно выполнять не линейно. Задачи можно частично выполнять на разных стадиях внедрения, в соответствии с текущими потребностями организации.

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами: утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст. М: Стандартинформ, 2007. С. 10.

<sup>2</sup> Там же. С. 14–15.

<sup>3</sup> Там же. С. 14.



Для того, чтобы оценить потребность внедрения системы электронного документооборота и проанализировать ситуацию необходимо провести моделирование проектирования и внедрение систем управления документами, которое включает в себя следующие стадии работ<sup>1</sup>:

1. Предварительное обследование – сбор информации и изучение структуры, целей, задач организации.
2. Анализ деловой деятельности – сбор информации, выявление функций при работе с документами, построение иерархической системы работы с документами, а также моделирование процессов и операций.
3. Определение требований к документам – сбор информации, выявление каждой функции и вида трудовой деятельности в которых задействованы документы, определение степени риска в том случае, если документ будет утерян, либо не создан.
4. Оценка существующей системы управления документами – оценка эксплуатационных характеристик существующей системы управления документами.
5. Обеспечение соблюдения требований к документам – формулирование требований к документам, установка строгих принципов, общей политики и стандартов к процедурам документирования и к документам.
6. Проектирование системы управления документам включает в себя следующие процессы – разработка стратегии, соответствующей ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, обеспечение поддержки бизнес-процессов системой.
7. Внедрение системы.
8. Обследование после внедрения – непрерывный сбор информации о работе системы, сопровождение работы системы соответствующей нормативной документацией и поддержка работы системы путём корректирующих действий мониторинга.

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами: утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007. N 28-ст. М: Стандартинформ, 2007. С. 18–20.

Таким образом, нормативно-правовая и методическая база работы с электронными документами довольно обширна и затрагивает все сферы деятельности. На уровне Постановлений Правительства РФ автоматизация процессов делопроизводства и других сфер будет способствовать повышению качества жизни граждан. Электронный документ, подписанный электронной подписью, признаётся юридически значимым документом согласно ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Прежде всего, нормативно-правовую основу составляют Постановления правительства, Федеральные законы РФ. При рассмотрении законодательных источников было установлено, что понятие электронного документа представлено в законодательстве, как в широком смысле, так и в узком, в связи с этим возможно понятие электронного документа может быть по-разному истолковано специалистами. Сложившаяся ситуация разной интерпретации понятий может повлиять на процессы деятельности любых предприятий и организаций. В нормативно-методических документах даны исчерпывающие рекомендации, в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 по внедрению систем электронного документооборота. Тем не менее, к соблюдению всех требований и рекомендаций готова не каждая организация из-за отсутствия финансирования, либо специалистов в области внедрения систем электронного документооборота.

Стоит отметить, что законодательство РФ в сфере электронного документа развивается: принимаются поправки и изменения.

## 1.2. Характеристика и функциональные возможности «1С: Документооборот»

В современных и быстроразвивающихся условиях, эффективное управление организацией и бизнес-процессами – невозможно без грамотно подобранной системы электронного документооборота. Для успешного достижения целей, поставленных перед организацией, руководству необходимо

провести анализ делопроизводства, изучить локально – нормативные документы, составить структуру организации и провести обучающие мероприятия с сотрудниками компании.

Под системой электронного документооборота (СЭД) понимается организационно-техническая система, которая обеспечивает процессы создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации<sup>1</sup>.

Учитывая тот факт, что в организации имеет место быть и традиционный документооборот, и электронный, руководство предприятия должно:

- обеспечить параллельную работу электронной и традиционных систем;
- СЭД должна включать и учитывать два этих направления.

Сегодня одним из трендов развития рынка информационных услуг и электронного документооборота, является использование «облачных» технологий. Взаимное применение СЭД и «облачных» технологий позволит расширить сферу работы и упростит процессы для пользователя. Облачные технологии предлагают не приобретать программный продукт, а арендовать его и при этом сотрудник не будет привязан к рабочему месту, актуальны эти решения для тех сотрудников, которые часто находятся в командировках, либо же, если подразделения организации территориально удалены друг от друга. И. О. Шишин считает, что применение облачных технологий это новая «ниша» в электронном документообороте и данная технология развивается и пользуется спросом у потребителей<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Мансурова Н. А., Пылина М. С. Стратегии внедрения систем электронного документооборота в организациях [Электронный ресурс] // Экономические исследования – Интер-журн. 2013. № 3. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/strategii-vnedreniya-sistem-elektronno-go-dokumentoooborota-v-organizatsiyah> (дата обращения: 02.05.2017).

<sup>2</sup> Шишин И. О. Корпоративные системы управления документами и облачные технологии [Электронный ресурс] // Nauka – Rastudent.ru – Электрон. науч.- практич. журн. 2016. № 3. URL: [http://nauka-rastudent.ru/27/3314/?sphrase\\_id=319662](http://nauka-rastudent.ru/27/3314/?sphrase_id=319662) (дата обращения: 02.05.2017).

Итак, 1С: Документооборот это ЕСМ система (Enterprise Content Management – управление корпоративным контентом), являющаяся корпоративной системой и предполагающая за собой управление цифровыми документами, их хранение, управление версиями документа, обработка и доставка в организации и многие другие функции по работе с документами и процессами. СЭД предназначена для использования бюджетными учреждениями, а также средними и крупными коммерческими организациями для решения широкого спектра задач автоматизации учета документов, взаимодействия сотрудников и контроля за исполнительностью.

«1С: Документооборот» является одним из продуктов компании «1С», соответствующим ГОСТ 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", ГОСТ Р 7.0.8. – 2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", Федеральному закону от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Государственной системе документационного обеспечения управления, Типовой инструкции по делопроизводству в органах федеральной исполнительной власти от 27.11.2000 № 68. В разделе конфигурации администратор может настроить список всех шаблонов объектов 1С, которые будет использовать специалист при работе в программе. Также данные шаблоны объектов рядовой пользователь может именовать разделами меню. Программа ориентирована на многопользовательскую работу в локальной сети или через Интернет, в том числе и через веб-браузер с применением облачных технологий.

Основными учетными данными в 1С: Документооборот являются:

- Файлы;
- Документы внутренние, входящие и исходящие;
- Бизнес-процессы и задачи;
- Ежедневные отчеты о затратах рабочего времени;

- Отчетность по исполнительской дисциплине.

В программе присутствуют следующие разделы меню: рабочий стол, документы и файлы, совместная работа, нормативно-справочная информация, управление процессами, настройка и администрирование.

Старт программы всегда производится с рабочего стола, являющимся основным рабочим экраном сотрудника. Вход в систему был выполнен от имени рядового пользователя, в связи с этим содержимое рисунка может отличаться от реальной базы (рис.1).

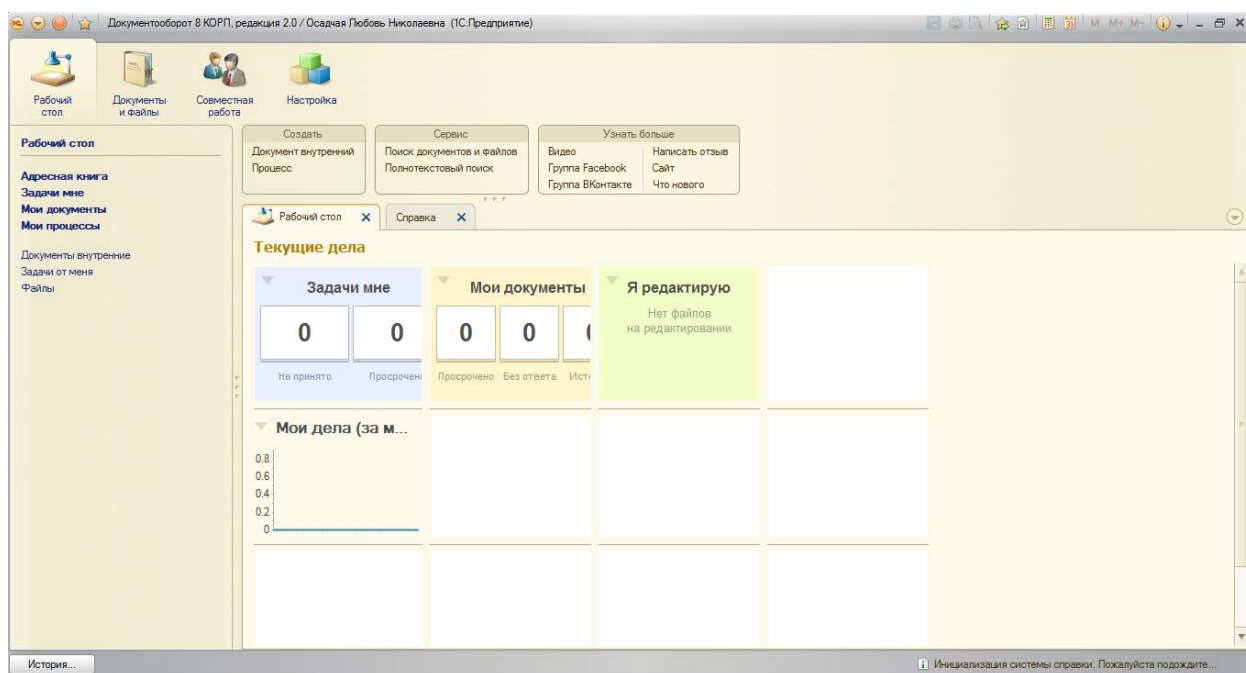


Рисунок 1 – Раздел «Рабочий стол»

На данном рисунке рабочего стола представлены только несколько показателей:

- Задачи мне: в данном разделе отображаются задачи, которые пользователь поставил на контроль.
- Мои документы: отображены все документы и файлы с которыми работал пользователь;
- Я редактирую: число фалов, занятых для редактирования;
- Мои дела: суммарное число непрочитанных писем, задач и записей календаря за последние 30 дней.

Пользователь может настроить и другие показатели, такие как:

- Календарь: предназначен для планирования времени, в нём можно отмечать время, доступное для планирования другим сотрудником;
- Почта: учёт входящих и исходящих писем электронной почты при помощи встроенного почтового клиента, письма являются такими же учетными документами, как документы и файлы, на письма можно ссылаться, по ним можно организовывать процесс;
- Форум: данный раздел служит для упорядочивания данных и ограничения прав доступа к ним;
- Мероприятия: организация и проведение совещаний, заседаний и других коллективных собраний. Обсуждение ведется на форуме, взаимодействие участников происходит с помощью писем и процессов;
- Задачи подчиненных (для руководителей): руководитель подразделения/ организации может поставить задачу на контроль для своего подчиненного;
- Внутренние документы: документы, находясь в структуре папок, соответственно ускоряет процесс поиска необходимого документа. Имеется форма создания внутреннего документа и все необходимые процедуры;
- Входящие документы;
- Исходящие документы;
- Учёт времени: пользователь в данном разделе заносит все работы, которые были выполнены за день и то время, которое потребовалось на выполнение задания и т.д.

Таким образом, рабочий стол специалиста включает в себя широкий спектр функциональных возможностей: начиная от собственного календаря, своих задач и документов, заканчивая форумом сотрудников и задачами для подчиненных. Функциональные возможности для работы с документами: внутренние, входящие и исходящие документы будут рассмотрены в других разделах подробнее.

Следующим к рассмотрению станет раздел под названием «Документы и файлы» (рис.2). Документы могут поступать: по почте, курьером, факсом; со

сканера; из других систем; по e-mail; из личных или сетевых папок и созданные по шаблонам документы.

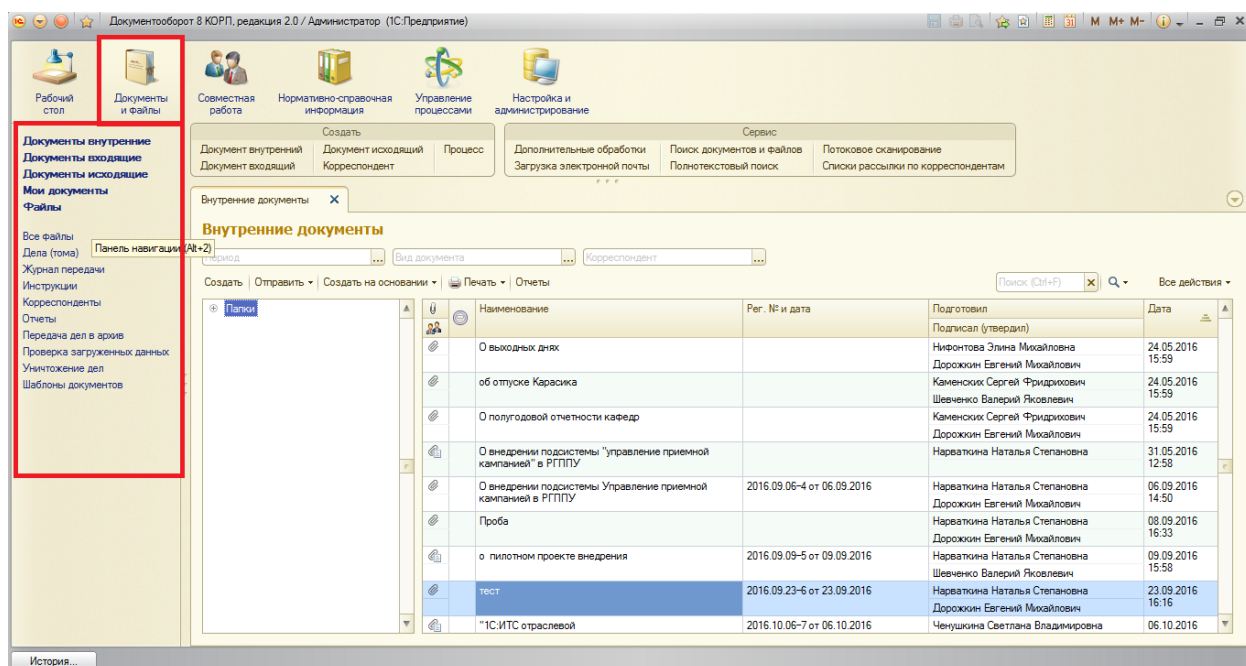


Рисунок 2 – Раздел «Документы и файлы»

Специалист, работающий в 1С, имеет возможность работать в данном разделе со списками входящих, исходящих и внутренних документов, просмотреть карточку регистрации документа и прикрепленные к карточке файлы, зарегистрировать новый документ, внести изменения в карточку документа или в прикрепленный файл, на следующем рисунке показан список внутренних документов (рис. 3).

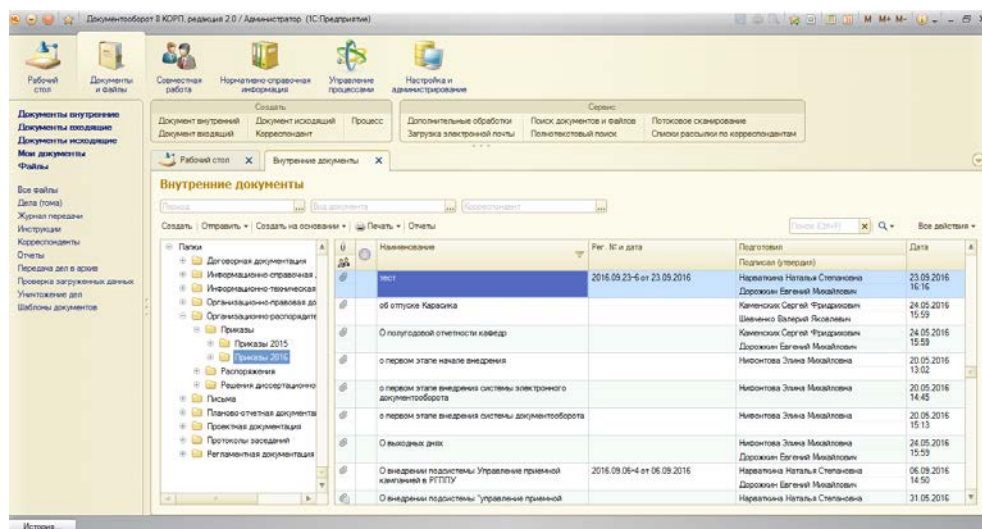


Рисунок 3 – Внутренние документы

Подробнее рассмотрим процесс работы специалиста с внутренними документами. Для более быстрого поиска документов в системе пользователь может настроить вид отображения документов, для этого необходимо отобразить структуру внутренних документов при помощи командной кнопки «Вид» (горячая клавиша F4) на панели инструментов (рис. 4).

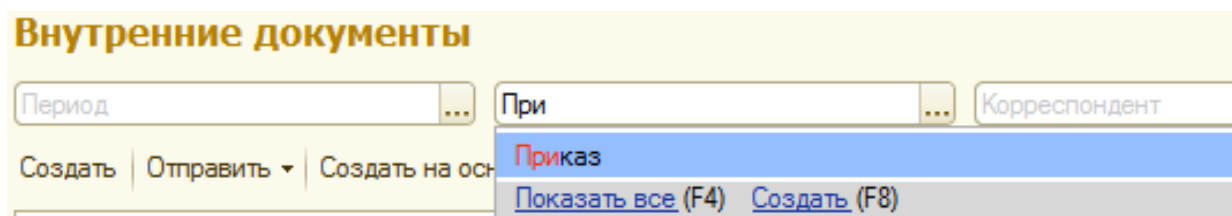


Рисунок 4 – Отображение внутренних документов по виду

Список документов также можно отобразить по спискам, по папкам, по корреспондентам, по номенклатуре дел, по делам, по категориям и т.д. Вызывается данная команда при нажатии правой кнопки мыши на один из документов (рис. 5).

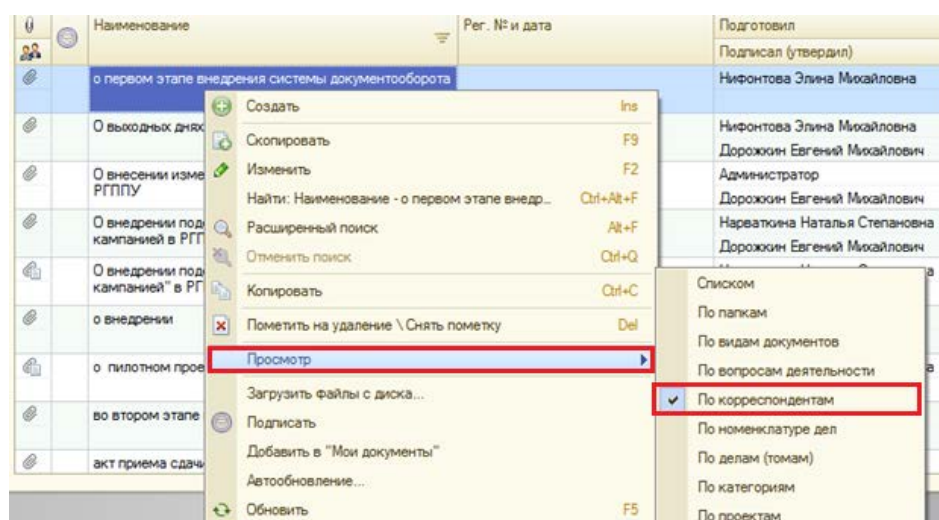


Рисунок 5 – Список внутренних документов по корреспондентам.

В дальнейшем пользователь сможет оперативно отследить необходимый ему документ, приведём пример поиска необходимого документа по корреспонденту «Администратор» (рис. 6).

Процесс создания документа будет рассмотрен только для внутренней документации, для того чтобы пользователю создать внутренний документ необходимо в разделе «Создать» выбрать категорию «Внутренний документ» (рис. 7).



	Наименование	Рег. № и дата	Подготовил	Дата
			Подписал (утвердил)	
	яч	Регистрационный номер и дата регистрации документа		11.10.2016 15:57
	тест	2016.09.23-6 от 23.09.2016	Нарваткина Наталья Степановна Дорожкин Евгений Михайлович	23.09.2016 16:16
	Согласование о внедрении 1с Документооборот		Администратор	16.02.2016 11:46
	Протокол собрания преподавателей		Администратор	10.02.2016 10:04
	Протокол заседания работников УД		Администратор	27.01.2016 08:29
	Протокол заседания работников УД		Администратор	15.02.2015 14:01
	Проба штрих	2 от 18.05.2016	Администратор	18.05.2016 09:30
	Проба из документооборота		Администратор	20.05.2016

Рисунок 6 – Список внутренних документов от администратора

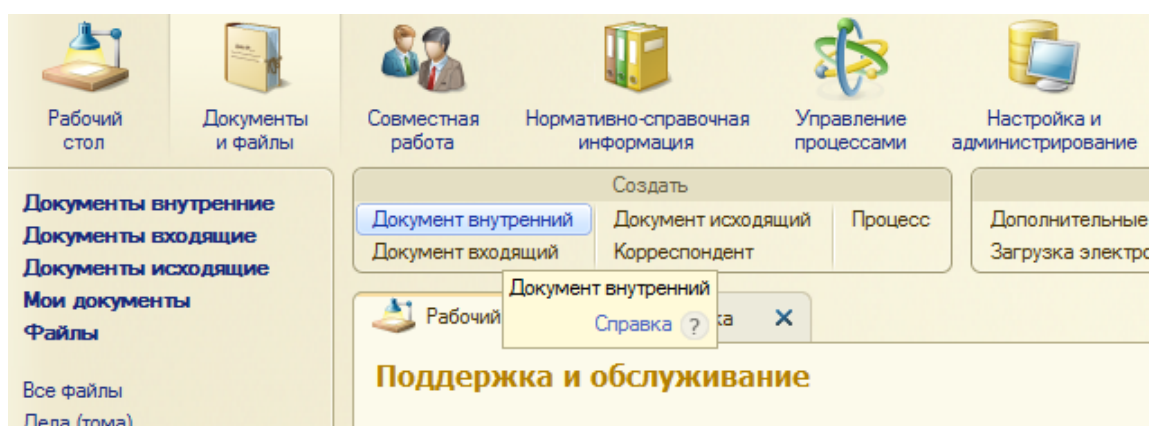


Рисунок 7 – Создание внутреннего документа

Следующим шагом будет выбор вида внутреннего документа, исходя из тех шаблонов, которые на данный момент загружены в 1С (рис. 8). Перед тем, как зарегистрировать поступивший документ необходимо проверить утверждён ли он, не утвержденные документы не подлежат регистрации.

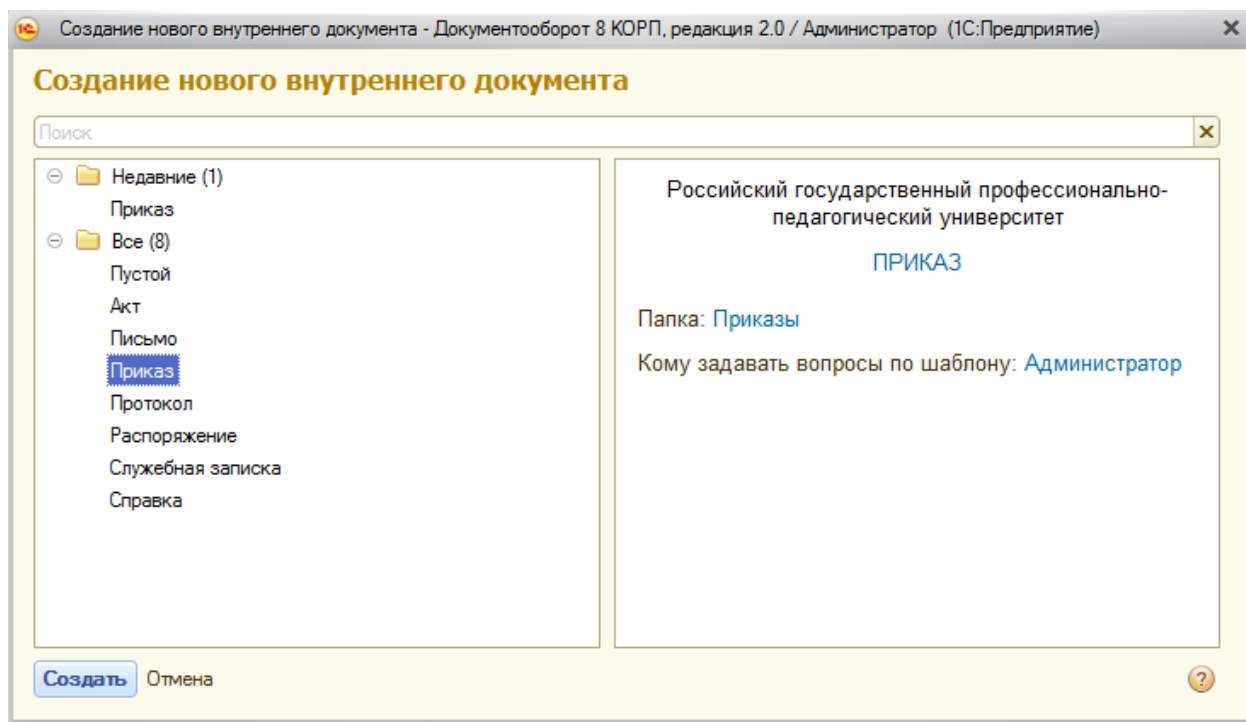


Рисунок 8 – Создание приказа

Затем пользователю необходимо заполнить следующие поля в карточке внутреннего документа (рис. 9):

- Наименование вида документа. Вид документа является важным свойством, которое определяет правила регистрации, маршрут исполнения и права доступа (заполняется вручную);
- Вид документа (выбирается из списка);
- Краткое содержание (если требуется данное действие для этого документа);
- Поле «подписал» не требуется заполнять на данном этапе заполнения;
- Поля «Подготовил» и «Подразделение» заполняются автоматически;

Рисунок 9 – Заполнение карточки внутреннего документа.

– В том случае, если есть необходимость прикрепить к внутреннему документу файл (файлы) с содержимым документа, это можно осуществить по кнопке «Добавить» на вкладке «Файлы» (рис. 10). Подраздел «Файлы» предназначен для работы с документами, которые производятся в процессе ежедневной работы, это могут быть черновики, результаты обсуждений и другие.

– После заполнения реквизитов необходимо сохранить введенный документ, нажав кнопку «Записать и закрыть».

Вышеперечисленные возможности при работе с внутренним документом в программе «1С: Документооборот» отражены не все, в следующих разделах будут рассмотрены такие процессы, как поиск, хранение и учет внутренних

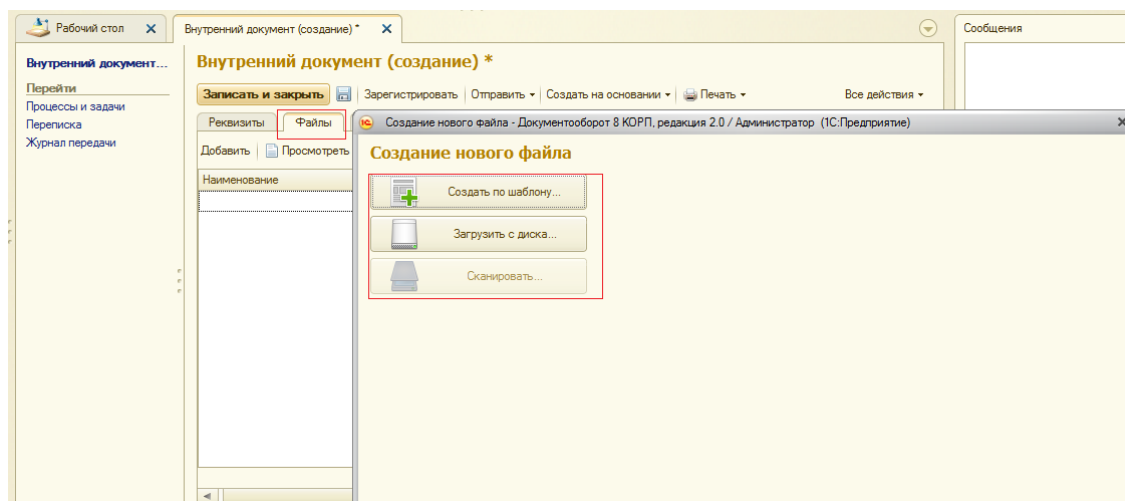


Рисунок 10 – Прикрепление файлов к созданному приказу

документов с более структурированной инструкцией по работе с внутренней документацией с учетом нормативной документации и опыта работы с документами в РГППУ.

Все внутренние документы хранятся в структуре папок, которая служит для упорядочивания документов и ограничения доступа к ним. Структуру папок нужно создавать в соответствии с организационной структурой вашей организации или по видам документов.

Загруженные файлы в базу данных программы «1С: Документооборот» могут быть просмотрены сотрудниками, также отредактированы с учетом разграничения прав доступа и механизма версионирования файлов (рис. 11).

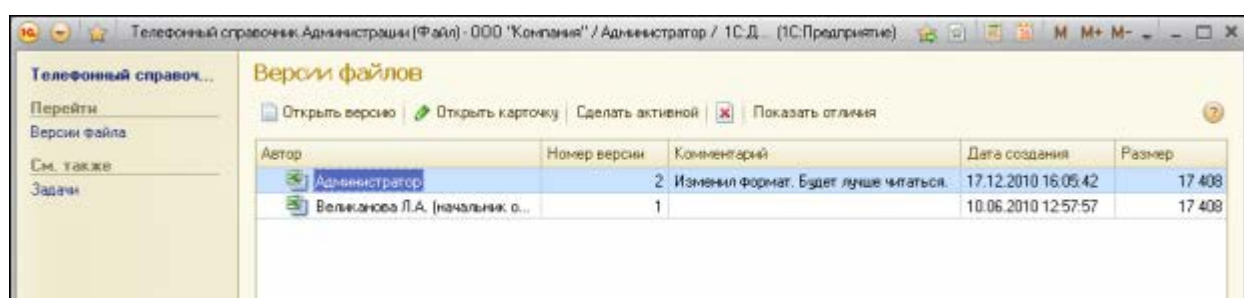


Рисунок 11 – Версии файлов.

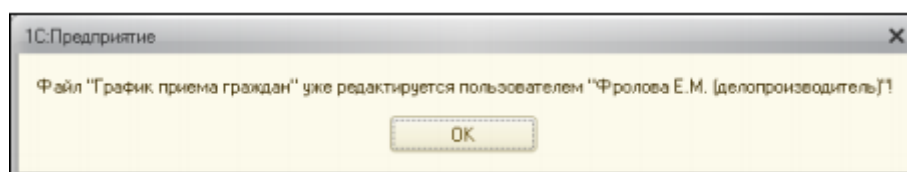
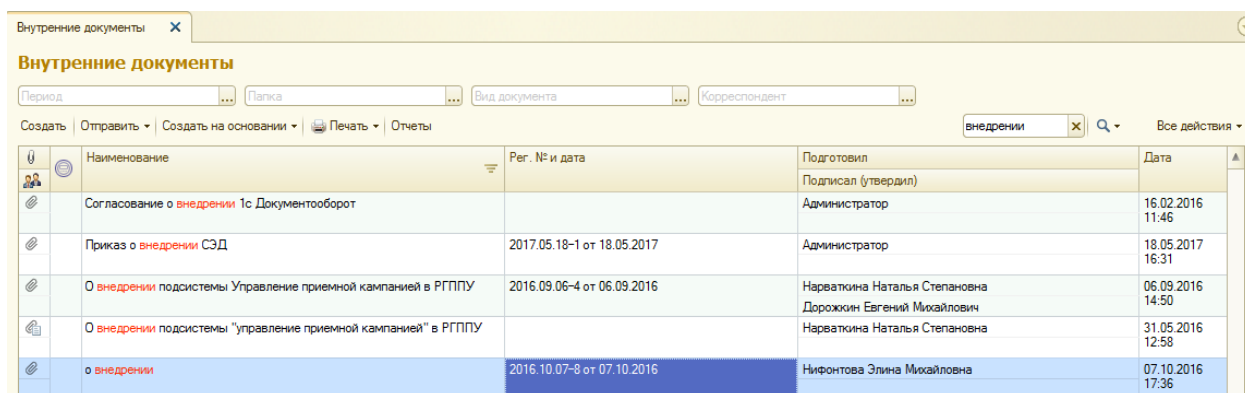


Рисунок 12 – Механизм блокировки одновременного редактирования файлов

Несколько сотрудников одновременно не смогут редактировать один и тот же файл благодаря механизму блокировки файлов (рис. 12). Количество сохраняемых версий файлов не ограничено, также при необходимости можно вернуться к любой версии файла.

Список файлов, которые пользователь редактирует, отображаются на экране «Рабочий стол», в разделе «Редактируемые файлы» (рис. 1). Сотруднику необходимо освобождать файлы, с которыми он завершил работу по редактированию.

Для поиска необходимого документа существует поиск по содержимому файлов. Автоматически на каждый файл заводится учётно – регистрационная карточка, которая позволяет быстрый поиск. Также в программе предусмотрен полнотекстовый поиск документа, поддерживающий поиск похожих слов, позволяющий специалисту найти файл по содержимому документа. Приведём пример поиска необходимого документа по ключевому слову «внедрении/ие» (рис. 13).



И	Наименование	Рег. № и дата	Подготовил	Дата
	Согласование о внедрении 1с Документооборот		Администратор	16.02.2016 11:46
	Приказ о внедрении СЭД	2017.05.18-1 от 18.05.2017	Администратор	18.05.2017 16:31
	О внедрении подсистемы Управление приемной кампанией в РГППУ	2016.09.06-4 от 06.09.2016	Нареваткина Наталья Степановна	06.09.2016 14:50
	О внедрении подсистемы "управление приемной кампанией" в РГППУ		Дорожкин Евгений Михайлович	31.05.2016 12:58
	о внедрении	2016.10.07-8 от 07.10.2016	Нифонтова Элина Михайловна	07.10.2016 17:36

Рисунок 13 – Поиск внутреннего документа по ключевому слову

Таким образом, в рамках вопроса работы специалистов с документами в «1С: Документооборот» были рассмотрены два функциональных модуля программы: «Рабочий стол» и «Документы и файлы». В данных разделах сосредоточены основные функции программы для работы с документами, как внутренними, так и входящими и исходящими. Применительно к внутреннему документу это следующие процессы: создание, редактирование, поручение и контроль за поручением, исполнение и контроль за исполнением, согласование, рассмотрение, утверждение, регистрация, утверждённого

документа редактирование. Данные процессы регулируются уровнем доступа специалистов к тем или иным функциям, применительно к документу, учитываются и фиксируются изменения, внесённые в документ. Что касается функциональных возможностей программы 1С: Документооборот, то можно сказать, что данная автоматизированная система управления легко интегрируется с другими модулями программ 1С, которыми пользуются сотрудники подразделений университета. Также не менее важна адаптация системы под специфическую учебную документацию, присутствующую в университете.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В РОССИЙСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

### 2.1. Структура Российского государственного профессионально-педагогического университета

Российский государственный профессионально-педагогический университет является Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования, а также унитарной некоммерческой организацией.

Университет может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной, научной и иной деятельности Университета: филиалы, представительства, отделения. Факультеты, институты, научно-исследовательские институты, конструкторские бюро, управления, дирекции, центры, кафедры, подготовительные отделения и курсы, научно-исследовательские, инновационно-технологические, методические и учебно-методические подразделения, центры коллективного пользования научным оборудованием, лаборатории, учебные и учебно-производственные мастерские, учебно-опытные хозяйства, учебные полигоны, учебно-научные базы практик, учебно-демонстрационные центры, театры, библиотеки, типографии, музеи, спортивные клубы, спортивно-оздоровительные лагеря и базы, физкультурно-оздоровительные центры, общежития, интернаты, психологические и социально-педагогические службы, ботанический сад и иные предусмотренные локально-нормативными актами Университета структурные подразделения<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российский государственный профессионально-педагогический университет: утв. приказом Министерства образов. и науки РФ от 21.10.2015

Всего в структуру РГППУ входят четыре института: институт психолого-педагогического образования, институт гуманитарного и социально-экономического образования, институт инженерно-педагогического образования, институт развития территориальных систем профессионально-педагогического образования. В каждом институте имеются кафедры. Также в структуру РГППУ входит колледж электроэнергетики и машиностроения, четыре филиала и одиннадцать представительств. В связи с тем, что структура университета множественна и, соответственно сложна в управлении без автоматизации делопроизводства невозможно обойтись.

В структуре университета действуют межотраслевые и региональные научно-исследовательские центры. Всего создано 6 научно-образовательных центров, 2 научных центра. 5 научно-учебных лабораторий. Наличие академической структуры позволяет РГППУ оказывать комплексное влияние на развитие образования, науки и экономики региона, выполняя функции головной организации, координирующей научные исследования по проблеме развития профессионально-педагогического образования на федеральном и региональном уровнях.

В каждом институте организуется введение документации согласно инструкции по делопроизводству. В управлении юридического и кадрового обеспечения Университета ведутся и хранятся личные дела всех штатных и внешних работников факультета. Документы, связанные с оформлением лиц, осуществляющих преподавательскую деятельность в институте на условиях почасовой оплаты, ведутся и хранятся в учебном отделе Учебно-методического управления Университета. Личные дела студентов Института ведутся и хранятся в секторе по работе со студентами Кадрового управления Университета.

РГППУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несет ответственность за сохранность документов, обеспечивает их



передачу на государственное хранение в соответствии с установленным перечнем документов.

План финансово-хозяйственной деятельности Университета, стратегический план по управлению информацией, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Университета внутренние документы, структуру Университета, правила внутреннего распорядка Университета, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание и другие локальные акты, не противоречащие законодательству Российской Федерации утверждаются ректором Университета.

В данном разделе будет представлена организационная структура тех управлений, которые непосредственно связаны с делопроизводством в Университете.

Управление документации, является самостоятельным структурным подразделением РГППУ, организует и ведет делопроизводство в Университете<sup>1</sup>. В состав Управления документации входят:

- 1) издательство Университета;
- 2) отдел компьютерного макетирования;
- 3) отдел документационного обеспечения:
  - 3.1) группа обеспечения документооборота;
  - 3.2) канцелярия;
  - 3.3) архив;
  - 3.4) сектор оперативной полиграфии.

Управление документами обеспечивает единый порядок ведения делопроизводства и осуществляет контроль над исполнением документов, в

---

<sup>1</sup> Положение об Управлении документации Российского государственного профессионально-педагогического университета: утв. приказом Ректора РГППУ от 19.10.2012 № 01-р1564П [Электронный ресурс]. URL: [http://www.rsvpu.ru/filedirectory/926/01\\_R\\_564P\\_ob\\_Upravlenii\\_dokumentacii.pdf](http://www.rsvpu.ru/filedirectory/926/01_R_564P_ob_Upravlenii_dokumentacii.pdf) (дата обращения: 05.06.2017).

связи с этими задачами, возложенными на Управление документами, отдел обладает следующими функциями<sup>1</sup>:

- документирование управленческой деятельности;
- приём, регистрация, хранение, учёт, доставка по подразделениям и рассылка поступающей корреспонденции;
- совершенствование автоматизированной информационной системы, содержащей организационно-распорядительные документы университета и оптимизация документопотоков, разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами;
- организация функционирования подсистемы автоматизированного контроля исполнения распорядительных документов ректората и заданий оперативных совещаний, а также контроль их исполнения;
- обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности; разработка сводной номенклатуры дел для университета; обеспечение сохранности и учета документов архивного фонда университета; организация использования архивных документов и другие функции.

В четвёртой главе Положения отражены права Управления документации. В данный список входят следующие права<sup>2</sup>:

- запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления документации;
- представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления документации;

---

<sup>1</sup> Положение об Управлении документации Российского государственного профессионально-педагогического университета: утв. приказом Ректора РГППУ от 19.10.2012 № 01-п1564П [Электронный ресурс]. URL: [http://www.rsvpu.ru/filedirectory/926/01\\_R\\_564P\\_ob\\_Upravlenii\\_dokumentacii.pdf](http://www.rsvpu.ru/filedirectory/926/01_R_564P_ob_Upravlenii_dokumentacii.pdf) (дата обращения: 05.06.2017).

<sup>2</sup> Там же.

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления документации;

- принимать меры при обнаружении нарушений как в организации делопроизводства в университете, так и при выпуске издаваемой литературы в свет.

Таким образом, Управление документации, как самостоятельное структурное подразделение РГППУ, организует, ведет и задаёт спектр развития процесса делопроизводства в университете, обеспечивая при этом единый порядок процессов документирования. Без полной автоматизации работы специалистов данного отдела невозможно осуществить переход делопроизводства университета в СЭД. В связи с широким кругом обязанностей и функций, возложенных на данный отдел – автоматизация процессов необходима и внедрение СЭД должно являться приоритетной задачей специалистов Управления документации и руководства Университета.

С. В. Ченушкина выделила ряд факторов, обуславливающих переход к автоматизированной системе<sup>1</sup>:

- автоматизация в университете присутствует только в отдельных подразделениях, такая частичная автоматизация усложняет интеграцию между автоматизированными системами;

- увеличение объема доработки функционала эксплуатируемых систем в подразделениях самими сотрудниками;

- участие в процессе обработки информации большого количества, специалистов разного уровня доступа;

- усиленное информационное взаимодействие между подразделениями университета и внешними организациями.

---

<sup>1</sup> Ченушкина С. В., Нарваткина Н. С. Автоматизации деятельности Российского государственного профессионально-педагогического университета с использованием системы «1С: Университет» // Новые информационные технологии в образовании: мат-лы IX Междунар. науч.-практ. конф., Екатеринбург, 15–18 марта 2016 г. Екатеринбург, 2016. С. 191–192.

Если проанализировать процессы делопроизводства в университете, то можно сказать следующее:

- 1) ведение делопроизводства осуществляется согласно инструкции по делопроизводству в РГППУ;
- 2) все служебные документы регистрируются в структурных подразделениях;
- 3) институты университета ведут нормативно-организационную документацию опосредованно от Управления документации, за-за отсутствия единой информационной системы университета.

Таким образом, структура Российского профессионально-педагогического университета была рассмотрена в рамках вопросов процесса документационного обеспечения Управления и было выявлено, что взаимодействие между структурными подразделениями может эффективно и оперативно осуществляться только с применением системы электронного документооборота. С учетом того факта, что структурные подразделения Российского государственного профессионально-педагогического университета территориально удалены друг от друга, представительства находятся в разных городах, преподаватели часто прибывают в командировках, без автоматизации делопроизводства рабочие процессы занимают большое количество времени и трудовых затрат. Несомненно, что университету требуется комплекс мероприятий по внедрению во все сферы деятельности вуза информационных технологий как совокупности организационных мер, программных решений и средств вычислительной техники, а также приемов.

## 2.2. Особенности организации работы с документами в Российском государственном профессионально-педагогическом университете

В высшем образовательном учреждении важную роль в организации рабочего процесса играет правильно созданная система делопроизводства.

Организация работы с документами в РГППУ осуществляется в соответствии с Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» от 21.10.2015 № 1196, Инструкцией по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» от 23.10.2009 № 12, должностными инструкциями.

Специалисты Управления документации РГППУ работают с организационно-распорядительной документацией, через которую осуществляется управление университетом. Делопроизводство в университете автоматизировано лишь частично, в структурных подразделениях сохраняется применение журнальных форм регистрации документов, в том числе и в Управлении документации. Специалисты, работающие в структурных подразделениях с разными программными продуктами 1С, в своей деятельности не используют электронные документы, а пользуются документам в PDF-форматах, либо документами, созданными в Microsoft Office и прикрепленными в РКК. Применение в организации электронных документов предполагает за собой использование электронных подписей и, в связи с данным фактом, можно утверждать, то в Российском государственном-профессионально педагогическом университете применяется переходный и частичные смешанный документооборот, по отношению к электронному.

В РГППУ используются следующие организационно-распорядительные документы: положения, инструкции, распоряжения, приказы, как по основной деятельности, так и по личному составу, протоколы, акты, служебные и докладные записки и справки. Учитывая специфику деятельности высшего учебного заведения, в университете используется большая разновидность учебной документации. В системе организационно-распорядительной документации можно выделить организационную, распорядительную и справочно-информационную. Многочисленную группу организационно-

распорядительных документов составляют справочно-информационные документы: письма, докладные записки, справки, акты, заключения, доклады и др.

Внутренние документы проходят следующие этапы делопроизводства: разработка проекта документа, согласование, подписание документа, регистрация документа, направление на исполнение, исполнение, помещение документа в дело, принятие решения о дальнейшем использовании, передача в архив и уничтожение. Все вышеперечисленные процессы производятся без применения систем автоматизации делопроизводства.

Принципами документооборота в РГППУ признается:

- четкая организация документопотоков, т.е. движение документов должно быть прямоточным, исключаям обратные механизмы;
- однократное пребывание документа в одном подразделении или у одного исполнителя;
- согласование документов на всех этапах исполнения до подписания руководителем<sup>1</sup>.

Итак, первый этап – этап разработки проекта документа, являющийся стадией подготовки документа. Разрабатывает проект документа рядовой специалист структурного подразделения в РГППУ по поручению руководителя, либо по собственной инициативе, разработка проектов происходит в Microsoft Word с использованием видовых шаблонов документов, утвержденных Управлением документации. При составлении специалистом проекта документа, им учитываются положения инструкции по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», которая в свою очередь составлена на основе ГОСТ 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Проект документа может быть разработан

---

<sup>1</sup> Инструкция по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО Российский государственный профессионально-педагогический университет: утв. Ректором от 23.10.2009. Екатеринбург, 2009. 86 с.

лаборантом кафедры, специалистом сектора нормативного, методического и организационного сопровождения обучающихся и любым другим специалистом структурного подразделения университета. На основе собранной информации по необходимому документу и анализу законодательных и нормативных источников специалист должен составить проект и определить круг вопросов, которые предстоит отразить в распорядительном документе.

Следующий этап, который необходимо пройти организационно-распорядительному документу – согласование. Круг специалистов, с которыми предстоит провести согласование, зависит от вида документа и вопросов, требующих решения. Если в организационно-распорядительном документе поднимаются вопросы материального характера, то в списке согласующих лиц должен присутствовать главный бухгалтер университета, если же, документ необходимо подвергнуть юридической экспертизе, то необходимо также внести в круг согласующих лиц начальника управления юридического и кадрового обеспечения. Проекты приказов по личному составу также должны быть согласованы с начальником управления юридического и кадрового обеспечения. Например, проект приказа по основной деятельности кафедры ДПО «О проведении Дня документововеда», который составляется лаборантом кафедры ДПО, должен быть согласован, в первую очередь с директором института ГСЭО, затем с начальником управления профессионального воспитания и интегрированных коммуникаций и затем с проректором по образованию. В тех структурных подразделениях, где имеется система электронного документооборота, данный этап автоматизирован, в других же структурных подразделениях, в том числе и в Управлении документации - процессы согласования происходят без применения систем автоматизации. Специалист должен самостоятельно определить круг согласующих лиц с теми внутренними подразделениями, участие которых предусмотрено при реализации документа.

К этапу подписания организационно-распорядительного документа специалист может приступить только после прохождения этапа согласования. В

зависимости от вида организационно-распорядительного документа, он подписывается руководителями структурных подразделений университета: заведующими кафедрами, директорами институтов, начальниками управлений, проректорами и ректором. Главной особенностью подписываемых организационно-распорядительных документов является то, что в зависимости от уровня издаваемых распоряжений определяется круг тех работников, которые должны следовать указаниям в данном организационно-распорядительном документе. Например, распоряжение, подписываемое заведующим кафедрой, имеет свою юридическую силу только в пределах данной кафедры, распоряжение, либо приказ, подписываемый директором института, распространяется только на работников института и т.д. Внутреннюю докладную записку должен подписывать её составитель. В том случае, если работник пишет, записка предоставляется руководителю структурного подразделения. Во всех структурных подразделениях процесс подписания документов происходит посредством собственноручной подписи специалиста.

В Российском государственном профессионально-педагогическом университете производится децентрализованная система регистрации документов в целом. Регистрации подлежат все документы, которые требуют учёта, исполнения и использования. Децентрализованная система регистрации документов предполагает за собой то, что документы, подписываемые ректором университета и вся входящая документация – регистрируется в Управлении документации, в журнальной форме, в автоматизированном режиме регистрируются только документы, поставленные на контроль. Приказы и распоряжения директоров институтов, протоколы заседаний советов институтов, заседаний кафедр регистрируются в институтах и на кафедрах. Внутренняя и исходящая документация подразделений регистрируется в дирекции институтов, но те документы, которые создаются в подразделениях и подписываются ректором университета, либо проректорами – должны быть зарегистрированы в Управлении документации. Приказы по личному составу



студентов регистрируются в Секторе кадров обучающихся, который находится в ведении Отдела документационного сопровождения обучающихся. Служебные и локальные записки, заявления и жалобы граждан регистрируются в Отделе документационного обеспечения Управления документации лицом, ответственным за делопроизводство, и передаются в структурные подразделения руководителям, которым они адресованы. Регистрация производится либо в традиционной журнальной форме, либо специалистами заводятся специальные базы данных в пределах локальной сети структурного подразделения или управления.

Пятым и шестым этапами работы с организационно-распорядительной документацией будет направление на исполнение и исполнение. Данное направление даётся либо в тексте распорядительного документа, либо в форме резолюций. В резолюции руководитель должен указать исчерпывающие указания о порядке и характере исполнения документа. Документы, на которых расположена резолюция ректора университета, предаются через отдел документационного обеспечения исполнителям под подпись в журнале регистрации, для оперативного исполнения документы копируются и рассылаются исполнителям, при этом оригиналы документов остаются в Управлении документации для оперативного хранения. Передача исполнителям копий документов производится через секретарей структурных подразделений с обязательной отметкой об этом в регистрационном журнале, в дальнейшем исполнитель делает отметку на документе о решении данного вопроса и после отчета о проделанной работе перед руководством сдает его со всеми прилагаемыми документами секретарю, который формирует дела согласно номенклатуре. Данные процессы также производятся без применения процессов автоматизации в отдельных структурных подразделениях университета.

Предпоследний этап работы с документами – помещение в дело. Дела в Российском государственном профессионально-педагогическом университете формируются в структурных подразделениях лицами, которые отвечают за

делопроизводство. Распорядительные документы университета по основной деятельности и по личному составу группируются в дела в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами, но если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют самостоятельные дела. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке. Касаясь вопроса передачи документов в дело, то системы автоматизированного документооборота в университете в разных структурных подразделениях должны быть интегрированы между собой для структуризации и упорядочивания данного процесса. На данный момент, процессы передачи документов в дела также производятся традиционным способом, без применения процессов автоматизации по причине того, что, даже если, документ заведён в систему электронного документооборота, к РКК прикреплен документ, например в PDF-формате или в форме Microsoft Word – без электронной подписи документ не может быть отнесен в дело в системе электронного документооборота. В данном процессе, мы также сталкиваемся с выборочной автоматизацией.

Заключительным этапом является принятие решения о дальнейшем использовании документа в рабочей деятельности. Специалист, осуществляющий работу с документом, должен принять решение: использовать в дальнейшей деятельности документ, передать документ в архив, либо уничтожить его. Оперативное хранение документов в свою очередь делится на хранение документов в процессе их исполнения и хранение исполненных документов. Хранение документов в процессе их исполнения предполагает за собой то, что документы хранятся на рабочем столе сотрудника, так как используются в рабочей деятельности, данное хранение осуществляется в течение времени, установленного «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения». После того, как документ исполнен, и располагать его на рабочем

столе сотрудника более не имеет смысла, в таком случае документ убирается в дело, дела располагаются в шкафах рабочего кабинета, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На данный момент процессы передачи документов на постоянное, длительное и временное архивное хранение производятся в соответствии со сводной номенклатурой дел, Перечнями типовых документов с указанием сроков их хранения путём постраничного просмотра дел. На данный момент системы электронного документооборота способны автоматизировать функции архивного хранения делопроизводства, но отличной чертой автоматизации является то, что система не должна хранить образы электронных документов, достаточно того, что имеется РКК с информацией о местоположении документа.

Таким образом, произведя анализ процессов делопроизводства внутренней документации можно выявить восемь этапов делопроизводства: разработка проекта документа, согласование, подписание, регистрация, направление на исполнение, исполнение, помещение в дело, принятие решения о дальнейшем использовании. Стоит сказать, что посредством организационно-распорядительной документации в университете реализуется установление норм, регулирующих деятельность системы управления университетом. При работе с любой документацией специалист РГППУ должен следовать правилам инструкции по документационному обеспечению управления. Особенности организации работы с документами являются:

- децентрализованная система регистрации документов, процессы регистрации документов могут осуществляться в разных структурных подразделениях, кафедрах, институтах, управлениях;
- широкий круг согласующих специалистов;
- длительный процесс согласования документов;
- осуществление электронного взаимодействия посредством корпоративной электронной почты;

– автоматизация отдельных участков работы с документами, путем применения разных модулей не интегрированных между собой программных платформ.

Широкое распространение новых информационных технологий и их активное внедрение в сферу работы с документами неизбежно приведет к внедрению многомодульного программного продукта, позволяющего грамотно автоматизировать все этапы работы с документами в РГППУ. Таким программным обеспечением может стать 1С: Документооборот, правила работы с которым рассмотрены в предлагаемом проекте инструкции по вводу организационно-распорядительной документации в 1С: Документооборот.

### 3. СОЗДАНИЕ ПРОЕКТА ИНСТРУКЦИИ ПО ВВОДУ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В 1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ

#### 3.1. Структура инструкции по вводу организационно-распорядительной документации в 1С: Документооборот

Инструкции должна представлять собой правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регламентирующих тот или иной круг вопросов. В рамках вопроса занесения в 1С: Документооборот организационно-распорядительной документацией были рассмотрены те панели навигации и функции, которыми специалист пользуется во время работы.

В инструкцию входят следующие главы и разделы. Первая глава – «Назначение инструкции». В главе описывается назначение данной инструкции, излагается её статус по отношению к официальным документам Российского государственного профессионально-педагогического университета. В целом, при ознакомлении с данной главой у пользователя должно складываться дальнейшее впечатление об информационной системе.

Вторая глава «Глоссарий», задачей данной главы является отражение понятийного аппарата, используемого в инструкции. Стоит сказать, что понятия, представленные в инструкции, являются не полным перечнем, так как в рамках вопросов внесения организационно-распорядительной документации в 1С: Документооборот был рассмотрен определённый круг понятий, касающихся внутренней документации в 1С: Документооборот.

Темой третьей главы является «Правила работы с электронными документами». В данной главе описываются основные правила работы с электронным документом, во внимание ставится тот факт, что специалист, начинающий работу в 1С: Документооборот уже имеет опыт работы в подобных системах. Информация, изложенная в данной главе, является крайне важной: способы создания электронного документа в 1с: Документооборот;

документы, не требующие переноса в информационную систему и присвоение наименования документу.

Четвертая глава поясняет пользователю, в каких навигационных панелях ему предстоит осуществлять работу. Панели «Рабочий стол» и «Документы и файлы» станут основными для специалиста службы документационного обеспечения. В некоторых пунктах будет упоминаться раздел «Бизнес-процессы», но данные функции, которые включает в себе этот раздел осуществляются и в разделе «Документы и файлы». В данной главе перечислены основные этапы навигации в разделах. Основным рабочим разделом «Рабочего стола» являются задачи, который отражает все задачи пользователя, как порученные ему на рассмотрение, так и порученные им. В контрольно-регистрационной карточке осуществляются все действия с документом.

Основную часть инструкции составляет описание бизнес-процессов внутреннего документа. В пятой главе «Создание и дальнейшая обработка документа» перечислены и раскрыты все этапы работы с организационно-распорядительной документацией, начиная с процесса создания проекта документа, заканчивая процессом помещения документа в дело. Все процессы автоматизированы и выполняются в соответствии с требованиями создателя процесса. В задачах могут принимать участие неограниченное количество сотрудников. Практически в каждом созданном бизнес-процессе присутствует<sup>1</sup>:

- инициатор данного процесса (оформляет карточку документа, вносит сканированный и подписанный документ);
- согласующий сотрудник (согласовывает, либо отправляет документ на доработку);
- секретарь инициатора (занимается распечатыванием документа и листа согласования и подписывает документ у руководителя);

---

<sup>1</sup> Дадашев Б. Э., Кисилёв П. А., Мартынов Т.А. Автоматизация бизнес-процессов по обработке организационно-распорядительных и внутренних документов на базе СЭД Directum // Делопроизводство. 2016. № 3. С. 48–55.

- руководитель инициатора (подписывает документ);
- согласующие специалисты различных очередей;
- адресат (принимает окончательное решение).

Бизнес-процессы являются неотъемлемой частью любой организации, в связи с этим должны подвергаться структуризации и автоматизации. Без четкой регламентации бизнес-процессов, время, затраченное на обработку документов увеличивается, допускаются ошибки и т. п. Организация в маршрутизации бизнес-процессов строится на взаимподчиняемости и зависит от выстроенного маршрута администраторам информационной системы. Исходя из важности описываемых бизнес-процессов, большая часть инструкции посвящена именно им.

Таким образом, инструкция по введению организационно-распорядительной документации в информационную систему 1С: Документооборот в РГППУ состоит из пяти глав и разделов к ним. Подробное описание процессов позволит пользователю в короткие сроки освоить функциональные возможности программы, учитывая, что будет создан регламент работы в 1С: Документооборот и руководство пользователя.

### 3.2. Методы разработки инструкции по вводу организационно-распорядительной документации в 1С: Документооборот

Инструкция по вводу организационно-распорядительной документации в 1С: Документооборот должна являться обязательной к исполнению пользователями информационной системы. Основной целью инструкции служит обеспечение пользователя необходимой информацией для работы с программой или автоматизированной системой. Регламентированный и структурированный процесс создания и дальнейшего использования документа играет важную роль в рабочем процессе организации. Нечеткая организация данных процессов в настоящее время связывают со многими недостатками в

организации процессов документационного обеспечения деятельности аппарата управления. Данный процесс должен включать в себя три этапа:

- информационная составляющая (обеспечение достоверной информацией для принимаемого решения);
- документирование принятого решения (создание распорядительного документа);
- контроль за исполнением (организация работы, выполнение заданий, соблюдение сроков и т.д.)

Таким образом, исходя из потребностей документационного обеспечения управления, инструкция должна отвечать на следующие вопросы: для чего СЭД применяется в делопроизводстве, какие функции по обработке организационно-распорядительной документации включает в себя данная программа и принципы работы СЭД.

Составленная инструкция позволит повысить уровень профессиональных умений и знаний, развить личностные качества сотрудника. В разрабатываемой инструкции, материал представлен в виде текста и графики, что существенно повысит запоминание новой информации. Инструкция состоит из последовательных рекомендаций к действию пользователя, помогающих освоить процессы документирования организационно-распорядительной документации. Важным критерием при составлении инструкции по вводу организационно-распорядительной документации было конкретизировать все понятия, чтобы исключить возможность неоднозначного понимания, но, так как составленная инструкция является частью руководства пользователя, глоссарий отражает лишь те понятия, которые используются в данной инструкции.

Согласно классификации методов, представленных Н.Г. Суровцевой, можно выделить следующие основные методы, применяемыми в данном проектировании инструкции<sup>1</sup>:

- 1) по стадиям исследования: исследовательско – проектный метод;

---

<sup>1</sup> Суровцева Н. Г. Организационное проектирование: учеб. пособ. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос.проф.-пед. ун-та, 2011. 165 с.



- 2) по степени теоретизации: эмпирические;
- 3) по полноте охвата исследования: выборочные;
- 4) по времени исследования: разовые.

Также необходимо учитывать тот факт, что ни один из методов, применяемый одиночно и однократно не будет решать поставленных задач по созданию пользовательской инструкции.

Одним из методов, применяемых в разработке инструкции по вводу организационно-распорядительной документации будет являться анализ особенностей организации работы с внутренней документацией.

Рассмотрим процесс создания приказа по основной деятельности. Создаёт данный приказ лаборант кафедры документоведения, истории и правового обеспечения, используя шаблоны документов, которые были согласованы с Управлением документации университета. Документ составляется в текстовом редакторе Microsoft Office без использования процессов автоматизации. Следующим этапом будет согласования приказа. Согласование приказа происходит по степени возрастания занимаемой должности, например: директор института гуманитарного и социально-экономического образования, далее согласование происходит с начальником управления профессионального воспитания и интегрированных коммуникаций, далее согласовывающим лицом будет проректор по образованию.

После того, как документ пройдет все этапы согласования, он может быть подписан ректором университета. Утвержденный документ вместе с листом рассылки лаборантом передается в Управление документации для размножения и рассылки. Лист рассылки содержит перечень должностных лиц и структурных подразделений университета и количество рассылаемых учтенных экземпляров.

Приказ передается на согласование специалистам лично, таким образом, процесс транспортировки документов занимает большое количество времени, что в рамках делопроизводства большой организации нельзя не признать не удобным и влекущим за собой ошибки.

Процессы сбора необходимой информации для составления проекта приказа, подготовка приказа, согласование со всеми должностными лицами и конечная регистрация в Управлении документации занимает у специалиста три рабочих дня, что является достаточно большим периодом времени для обработки одного организационно-распорядительного документа. Достаточно большое количество такой документации обрабатывается лаборантом кафедры документоведения, истории и правового обеспечения и, в связи с этим, отсутствие применения автоматизированных систем может негативно сказываться на продуктивности работы.

Предлагаемая инструкция будет составлена в соответствии с требованиями делопроизводства в университете. Все процессы, описываемые в инструкции, применяются непосредственно в Российском государственном профессионально-педагогическом университете в соответствии со структурой университета.

Следующий методом, который был использован для составления инструкции, – изучение функциональных возможностей 1С: Документооборот. Каждый этап создания приказа в системе электронного документооборота зафиксирован на рисунках, представленных в инструкции. Для удобного чтения и запоминания материала, текст инструкции поделён по пунктам.

При составлении инструкции был использован метод наблюдения за работой специалиста кафедры. Наблюдение показало, что процессы создания, оформления, подписания и передачи документов крайне сложны в исполнении, так как не автоматизированы. При составлении инструкции данный факт был учтён.

Изучение локальных нормативных актов, о которых говорилось в предыдущих разделах, стало основанием составления инструкции по вводу организационно-распорядительной документации в систему электронного документооборота.

Таким образом, независимо от классификации методов исследования и выполняемых ими видов анализа, самыми результативными являются

наблюдение, изучение документации и информационных материалов и практическое освоение информационной программы. При разработке инструкции по вводу организационно-распорядительной документации был использован метод наблюдения за процессом создания документа, передачи его на согласование и регистрации. Были проанализированы бизнес-процессы, применяемые к приказу по основной деятельности, были установлены недочеты в организации делопроизводства, но основной целью применения методов исследования является извлечение информации из нормативных документов и рабочих процессов информации для её учета в составленной инструкции по вводу организационно-распорядительной документации в 1С: Документооборот.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Делопроизводство в организации является показателем эффективности управления. Все процессы, решение рабочих вопросов в университете, происходят посредством организационно-распорядительной документации. Изучение и анализ процессов делопроизводства в Российском государственном профессионально-педагогическом университете необходимо в рамках вопросов дальнейшей автоматизации всех процессов в структурных подразделениях.

На основании проделанных анализов системы и документации и разработки проекта инструкции можно сделать следующие выводы.

1. Сфера применения электронного документа расширяется, в законодательных актах понятие конкретизируется и становится более содержательным и Электронный документ – сфера применения растет, понятие конкретизируется, законодательство меняется. Широкое распространение новых информационных технологий и их активное внедрение в сферу работы с документами неизбежно приведет к внедрению многомодульного программного продукта, позволяющего грамотно автоматизировать все этапы работы с документами в РГППУ. Таким программным обеспечением может стать 1С: Документооборот, правила работы с которым рассмотрены в предлагаемом проекте инструкции по вводу организационно-распорядительной документации в 1С: Документооборот.

2. Делопроизводство университета является комплексным процессом. В нем задействованы все структурные подразделения и каждый работник университета. Следование инструкции по документационному обеспечению управления и должностным инструкциям является крайне важным.

3. В процессе изучения организации работы с организационно-распорядительными документами был выявлен ряд факторов, которые требуют полного перехода к системе электронного документооборота в университете:

– автоматизация присутствует в отдельных подразделениях, что затрудняет взаимодействие между подразделениями и специалистами;

- увеличивается объем доработки функционала эксплуатируемых систем в подразделениях самими сотрудниками; в процессе обработки информации увеличивается количество специалистов разного уровня доступа;
- усиливается информационное взаимодействие между подразделениями университета и внешними организациями.

4. Существования ряда проблем, касающихся внедрения систем электронного документооборота требуют комплексного решения и пересмотра ряда локальных нормативных актов университета.

5. Создание проекта инструкции по вводу организационно-распорядительной документации в целях совершенствования процессов документационного обеспечения управления в университете должно стать очередным фактором, который свидетельствует о необходимости автоматизации всех процессов делопроизводства в Российском государственном профессионально-педагогическом университете.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

### Источники:

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.] (ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398
2. О государственной программе РФ Информационное общество (2011–2020 годы): Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р // Собрание законодательства РФ. 2010. № 46. Ст. 6026.
3. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля.
4. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Российская газета. 2011. 8 апреля.
5. Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) // Российская газета. 2002. 12 января.
6. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ // Российская газета. 2004. 27 октября.
7. ГОСТ 7.0.8 -2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185- ст. М.: Стандартинформ, 2014. 16 с.
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами: утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст. М.: Изд-во стандартов, 2003. 34 с.
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утв. постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65. М.: Изд-во стандартов, 2003. 17 с.

10. Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российский государственный профессионально-педагогический университет: утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 21.10.2015 № 1196. [Электронный ресурс]: [http://www.rsvpu.ru/filedirectory/9314/Ustav\\_2015.pdf](http://www.rsvpu.ru/filedirectory/9314/Ustav_2015.pdf)
11. Положение об Управлении документации Российского государственного профессионально-педагогического университета: утв. приказом Ректора РГППУ от 19.10.2012 № 01-p1564П [Электронный ресурс]: [http://www.rsvpu.ru/filedirectory/926/01\\_R\\_564P\\_ob\\_Upravlenii\\_dokumentatsii.pdf](http://www.rsvpu.ru/filedirectory/926/01_R_564P_ob_Upravlenii_dokumentatsii.pdf)
12. Инструкция по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО Российский государственный профессионально-педагогический университет: утв. Ректором от 23.10.2009 Екатеринбург, 2009. 86 с.

#### Литература:

1. 1С [Электронный ресурс] – 2016. Режим доступа: <http://1c.ru/>
2. Аврамова Е. И. Переход от традиционного документооборота к электронному // Документ. Архив. История. Современность: мат-лы III Всеросс. науч. практ. конф., Екатеринбург, 21–22 октября 2010 г. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2010. С. 321–324.
3. Баласанян В. От традиционного делопроизводства к электронному документообороту [Электронный ресурс] // ЭОС: Системы электрон. документооборота. – Режим доступа: [http://www.eos.ru/upload/Lib/ot%20trad\\_delopr\\_k\\_eldoc.doc](http://www.eos.ru/upload/Lib/ot%20trad_delopr_k_eldoc.doc)
4. Гайсинский И. Е., Вострикова Т. В., Петрова М. В. Электронный документооборот в системе подготовки и повышения квалификации специалистов // Государственное и муниципальное управление. Ученые записки СКАГС. 2009. № 4. С. 66 –75

5. Генералов И. Г., Алексеева Л. А. Место ИС: Университет среди информационных технологий // Вестник НГИЭИ. 2015. № 5. С. 24–31
6. Дадашев Б. Э., Кисилёв П. А., Мартынов Т. А. Автоматизация бизнес-процессов по обработке организационно-распорядительных и внутренних документов на базе СЭД Directum // Делопроизводство. 2016. № 3. С. 48–55
7. Куклина А. А. Опыт внедрения системы электронного документооборота Уральского Федерального университета: Выпускная квалификационная работа на соискание степени магистра по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение». Екатеринбург, 2014. 111 с.
8. Луганова А. А., Пронина О. Ю., Баженов Р. И., Бизнес-кейс по внедрению систем электронного документооборота // Постулат [Электронный ресурс]. Элект. журн. 2016. № 1. Режим доступа: <http://e-postulat.ru/index.php/Postulat/article/view/41/44>
9. Лыкова А. А. Оценка эффективности внедрения системы электронного документооборота на основе BALANCED SCORECARD // Science time. 2015. № 1 С. 311-315
10. Максимович С. С. Разработка технологии ведения электронного документооборота кафедры // Территория новых возможностей. Вестник Владивостокского государственного университета экономики и сервиса. 2011. № 2 С. 53–60.
11. Мансурова Н. А., Пылина М. С. Стратегии внедрения систем электронного документооборота в организациях [Электронный ресурс] // Экономические исследования. Интер.-журн. 2013. № 3. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/strategii-vnedreniya-sistem-elektronnogo-dokumentoooborota-v-organizatsiyah>
12. Мащенко И. С., Чернышева Н. В. Российский рынок СЭД: проблемы и перспективы развития [Электронный ресурс] // Электронный вестник Ростовского социально-экономического института. Электрон. журн.



2015. № 3-4. Режим доступа: <http://rsei.ru/doc/ezurnal/2015/3-3.pdf#page=496>
13. Путькина Л. В., Якименко В. Н. Об опыте внедрения систем электронного документооборота (на примере ОАО «Усинскгеонефть») [Электронный ресурс] // Nauka – Rastudent.ru. Электрон. науч.-практ. журн. 2016. № 3. Режим доступа: [http://nauka-rastudent.ru/27/3314/?sphrase\\_id=319662](http://nauka-rastudent.ru/27/3314/?sphrase_id=319662)
  14. Российский государственный профессионально-педагогический университет [Электронный ресурс] – 2016. Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/>
  15. Сабанов А. Г., Скиба В. Ю. Некоторые аспекты защиты электронного документооборота // Проблемы информационной безопасности. Компьютерные системы. 2012. № 2. С. 42–45.
  16. Семилетов С. И. Законодательная база электронного документооборота в Российской Федерации [Электронный ресурс] // Эффективный документооборот власти и информ. общества. Всеросс. проф. форум ИНФОДОКУМ-2011. 27-29 апреля 2011. Режим доступа: <http://gosbook.ru/system/files/documents/2011/10/05/semiletov.pdf>
  17. Серова Г. А. M-Files – платформа для разработки задач службы ДОУ // Делопроизводство. 2016. № 3. С. 32–40.
  18. Столярова В. Н., Зайцева Е. В. Системы электронного документооборота (СЭД) в обеспечение управленческой деятельности // Региональное развитие: стратегии и человеческий капитал: мат-лы междунар. науч. практ. конф., Екатеринбург, 10–11 апреля 2014 г. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. С. 142–150.
  19. Трифонова О. Н., Ваганов П. С. Проблемы внедрения системы электронного документооборота проектно-сметной документации в инжиниринговой компании [Электронный ресурс] // Nauka – Rastudent.ru. Электрон. науч.-практ. журн. 2015. № 1. Режим доступа: <http://nauka-rastudent.ru/13/2377/>

20. Усманова И. В. Проблемы выбора систем электронного документооборота для коммерческих организаций // Известия Пензенского государственного педагогического университета им.В. Г. Белинского. 2010. № 22. С. 201–205
21. Ченушкина С. В., Нарваткина Н. С. Автоматизации деятельности Российского государственного профессионально-педагогического университета с использованием системы «1С: Университет» // Новые информационные технологии в образовании: мат-лы IX Междунар. науч. – пркт. конф., Екатеринбург, 15 – 18 марта 2016 г. Екатеринбург, 2016. С. 191–194
22. Шайдуров А. А. 1С. Образование: возможности программы и проблемы ее внедрения // Новые информационные технологии в образовании: мат-лы VIII Междунар. науч.-практ. конф., 10–13 марта 2015 г. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2015. С. 394–396.
23. Шатько Д. Б., Потапова А. А. Предпосылки и перспективы внедрения электронного документооборота ВУЗе // Современные тенденции и инновации в науке и производстве: мат-лы V Международ. науч.-практич. конф., Междуреченск, 6 апреля 2016 г. Кемерово, 2016 С. 101-102.
24. Шишин И. О. Корпоративные системы управления документами и облачные технологии // Nauka – Rastudent.ru [Электронный ресурс]. Электрон. науч.- практ. журн. 2016. № 3. – Режим доступа: [http://nauka-rastudent.ru/27/3314/?sphrase\\_id=319662](http://nauka-rastudent.ru/27/3314/?sphrase_id=319662)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный  
профессионально-педагогический  
университет»  
(РГППУ)**

### **ИНСТРУКЦИЯ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Екатеринбург

по введению организационно-  
распорядительной документации в «1С:  
Документооборот» в ФГАОУ ВО  
«Российский государственный  
профессионально-педагогический  
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГППУ

\_\_\_\_\_ Е.М.Дорожкин  
\_\_\_\_\_ 2017 г.

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ**

Инструкция по введению организационно-распорядительной документации в информационную систему 1С: Документооборот (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования процессов документационного обеспечения управления в университете.

Инструкция устанавливает обязательные правила и порядок работы с документами в Российском государственном профессионально-педагогическом университете в системе электронного документооборота «1С: Документооборот» (далее СЭД «1С: Документооборот»).

Законодательной основой для разработанной инструкции послужили: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации»<sup>1</sup>, Федеральный закон от 22.10.2004 № ФЗ- 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>2</sup> и другие законодательные акты, а также государственные стандарты Российской Федерации – ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>3</sup> и иные нормативные правовые акты.

Цель инструкции – обеспечение пользователя СЭД «1С: Документооборот» пошаговой инструкции при работе с организационно-распорядительной документацией.

Задачи Инструкции:

1) рассмотреть основные разделы навигации СЭД «1С: Документооборот»;

2) предоставить пользователю последовательность действий и некоторых комментариев по вводу организационно-распорядительных документов (приказа по основной деятельности) в информационную систему «1С: Документооборот»;

3) описать бизнес-процессы, которые будут применяться при работе с организационно-распорядительными документами в информационной системе «1С: Документооборот»

Следования правилам и рекомендациям, составленным в данной инструкции, обеспечивает эффективность коллективного использования 1С: Документооборот.

---

<sup>1</sup> Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Российская газета. – 2006. – 29 июля.

<sup>2</sup> Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // Рос.газ. 2004. 27 окт.

<sup>3</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утв. постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65. М.: Изд-во стандартов, 2003. 17 с.

## 2. ГЛОССАРИЙ

*Версия электронного документа* – это одна из версий отредактированного документа, либо согласованный вариант документа. Версия имеет текущее состояние: действующая, в разработке, устаревшая. очередной отредактированный или согласованный вариант документа.

*Дело* – совокупность документов, относящихся к одному вопросу или к виду деятельности, помещенные в одну папку.

*Задание* – определенный пункт выполнения работ в списке поставленных задач.

*Задача* – некоторый объем работ, которые были поручены специалисту.

*Маршрут* – список исполнителей задач по документу с определёнными сроками исполнения.

*Номенклатура дел* – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел. Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы.

*Папка* – хранилище, позволяющее объединить ссылки на электронные документы/ задачи/ задания.

*Поле* – колонка списка, содержащая информацию определённой категории.

*Пользователь СЭД "1С: Документооборот"* - должностное лицо, участвующее в процессе функционирования СЭД "1С: Документооборот" или использующий результаты ее функционирования.

*Регистрационно-контрольная карточка* (далее РКК) – карточка на документ, которая содержит в себе все первичную информацию о

документе (дата, номер регистрации, корреспондент, тема, краткое содержание документа) и его местонахождении.

*Электронный документ* - это воспроизводимый в любое время документ с помощью вычислительных машин, обладающий целостностью и аутентичностью и содержащий в себе достоверную информацию, представленный в электронной форме.

### **3. ВИДЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СПОСОБЫ ИХ СОЗДАНИЯ**

Электронные документы, в зависимости от места будущего хранения пользователь должен делить на следующие группы:

- первичные учетные документы (эти документы являются структурированными и заносятся в виде данных в автоматизированную систему);
- подписываемые отчеты учетных автоматизированных систем, сформированные в учетных автоматизированных системах отчеты, которые сохраняются с целью зафиксировать подписанный на бумаге вариант отчета (справка). Такие отчеты должны сохраняться в системе «1С: Документооборот» и подписываться электронной цифровой подписью;
- другие неструктурированные электронные документы, которые хранятся в 1С: Документооборот;
- другие файлы, которые хранятся на персональном компьютере сотрудника и в 1С: Документооборот не заносятся, так как не имеют отношения к работе (рекламные рассылки, новости, архивные копии, файлы аудио, видео, звуковые).

При работе в СЭД «1С: Документооборот» пользователь не должен переносить в электронный вид следующие документы:

- многостраничные бумажные отчеты (достаточно зарегистрировать такой документ через РКК, многостраничным принято считать документ более 15 страниц);

- нормативные акты и законы (данные документы есть в доступе в таких системах как «Консультант Плюс», «Гарант» и т. п);
- документы, не требующие регистрации (документы, которые поступают в организацию в бумажном виде, но не имеют отношения к деятельности организации, например рекламные материалы).

Пользователь может создать документ в СЭД 1С: Документооборот следующими способами:

- создание документа непосредственно в 1С: Документооборот;
- занесение сканированного бумажного документа в СЭД;
- занесение вложения из Microsoft Outlook или другой почтовой программы;
- сохранение отчета, сформированного в учетной автоматизированной системе;
- перенос файла с диска.

При создании документа необходимо пользоваться шаблоном, чтобы обеспечить оформление документов в соответствии с принятым в организации стилем оформления и правилами ведения делопроизводства.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПАНЕЛИ РАЗДЕЛА НАВИГАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ВВОДЕ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

##### **4.1. Рабочий стол**

На рабочем столе компьютера имеется ярлык 1С: Документооборот. При открытии программы необходимо пройти идентификацию пользователя, в поле «Пользователь» ввести свою фамилию и инициалы. Далее ввести персональный пароль и нажать кнопку «Ок» (рис. 1).

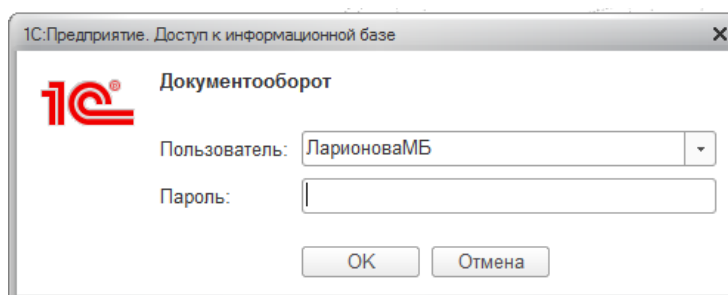


Рисунок 1 – Идентификация пользователя в системе

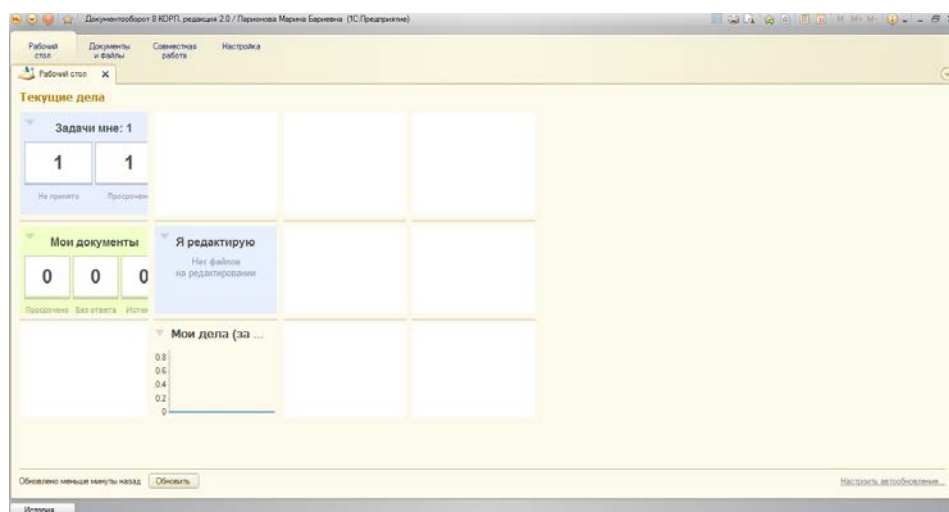


Рисунок 2 – Раздел «Рабочий стол»

При входе в систему первое, что видит пользователь, осуществивший вход – это раздел Рабочий стол (рис. 2).

Рабочий стол является основным рабочим экраном сотрудников. На данном рисунке рабочего стола представлены только несколько показателей:

- Задачи мне: в данном разделе отображаются задачи, которые пользователь поставил на контроль.
- Мои документы: отображены все документы и файлы с которыми работал пользователь;
- Я редактирую: число фалов, занятых для редактирования;
- Мои дела: суммарное число непрочитанных писем, задач и записей календаря за последние 30 дней.

При необходимости пользователь может добавить на рабочий стол календарь, форум, почту и т.д.



Остановимся на разделе «Мои задачи», так как именно здесь пользователь сможет совершать действия с задачами, как порученные ему, так и порученные им.

Для того, чтобы был отражён список задач, пользователю необходимо на рабочем столе нажать на вкладку «Задачи мне». Откроется новое окно в «1С: Документооборот» (рис. 3). Открылся общий список тех документов, с которыми пользователь работал. Для удобства просмотра задач существует возможность группировки по важности, точкам маршрута, автору, предмету и бизнес-процессу.

Для группировки необходимо выполнить команду "Сгруппировать по..." и указать вид группировки. Наиболее рекомендуемый и удобный вид группировки – точка маршрута. При таком виде группировке поступившие задачи располагаются структурировано в виде групп. Для снятия группировки следует выбрать "Без группировки".

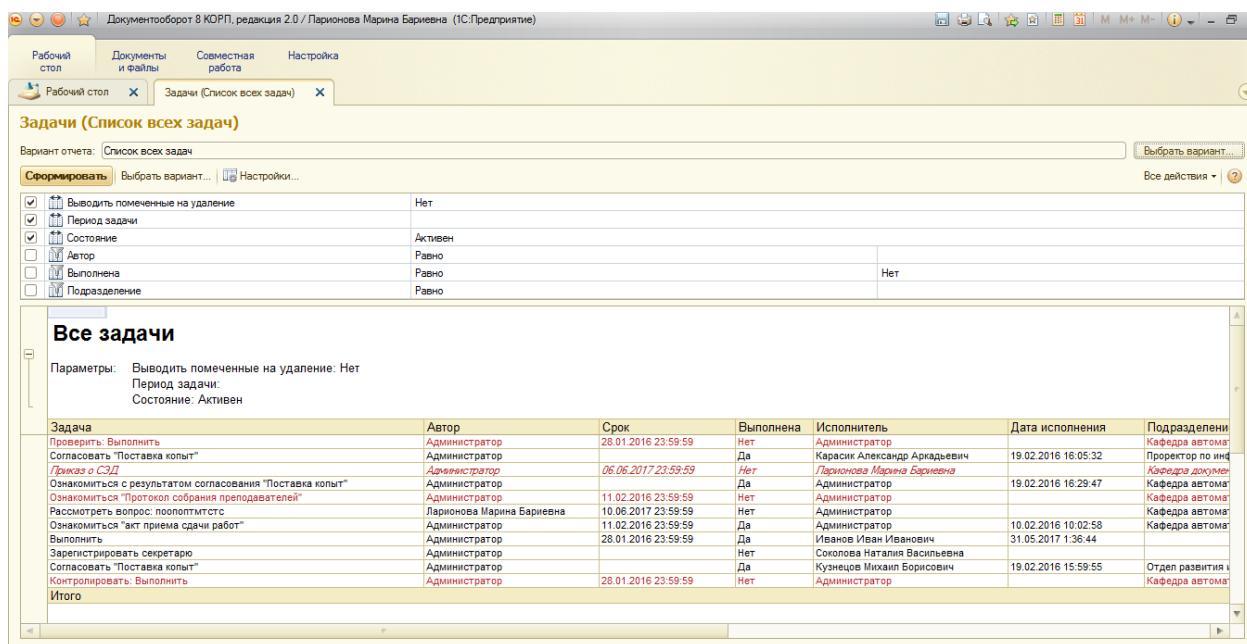


Рисунок 3 – Раздел «Задачи мне»

Для просмотра поступившей задачи пользователю необходимо открыть её двойным щелчком левой клавиши мыши. Появляется карточка задачи, где можно просмотреть все уточняющие данные по поступившей задаче (автор, исполнитель, дата формирования задачи, срок исполнения задачи, важность) (рис. 4).

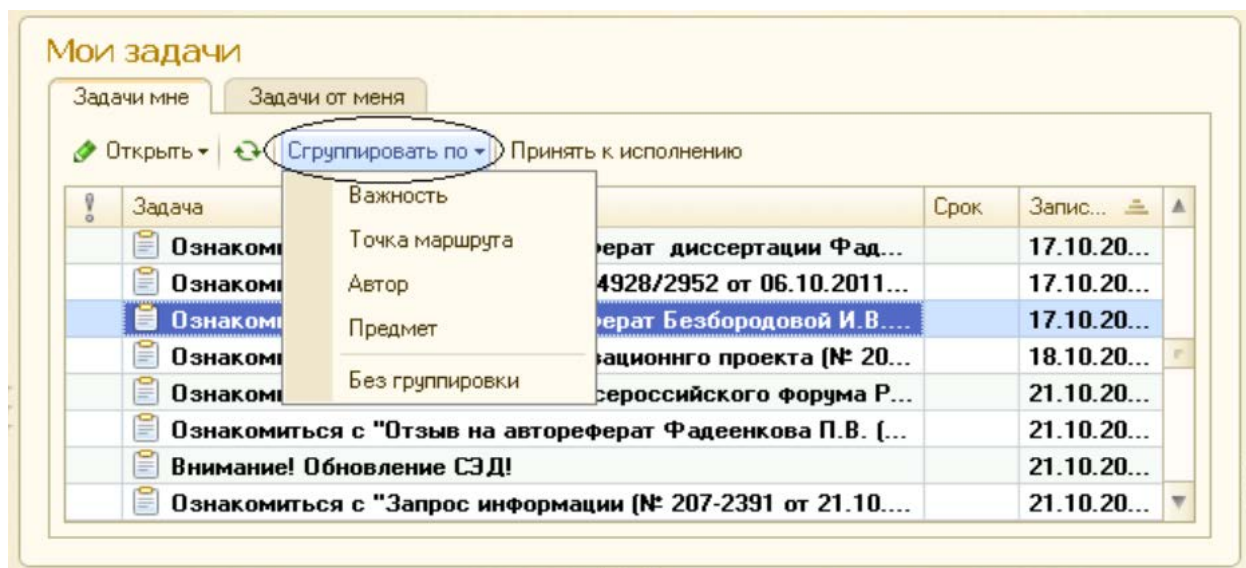


Рисунок 5 – Мои задачи

Просмотр прикрепленного документа осуществляется нажатием на синюю ссылку с названием документа. С помощью команды «Принять к исполнению» можно отметить задачу как принятую Вами к исполнению (рис 6).

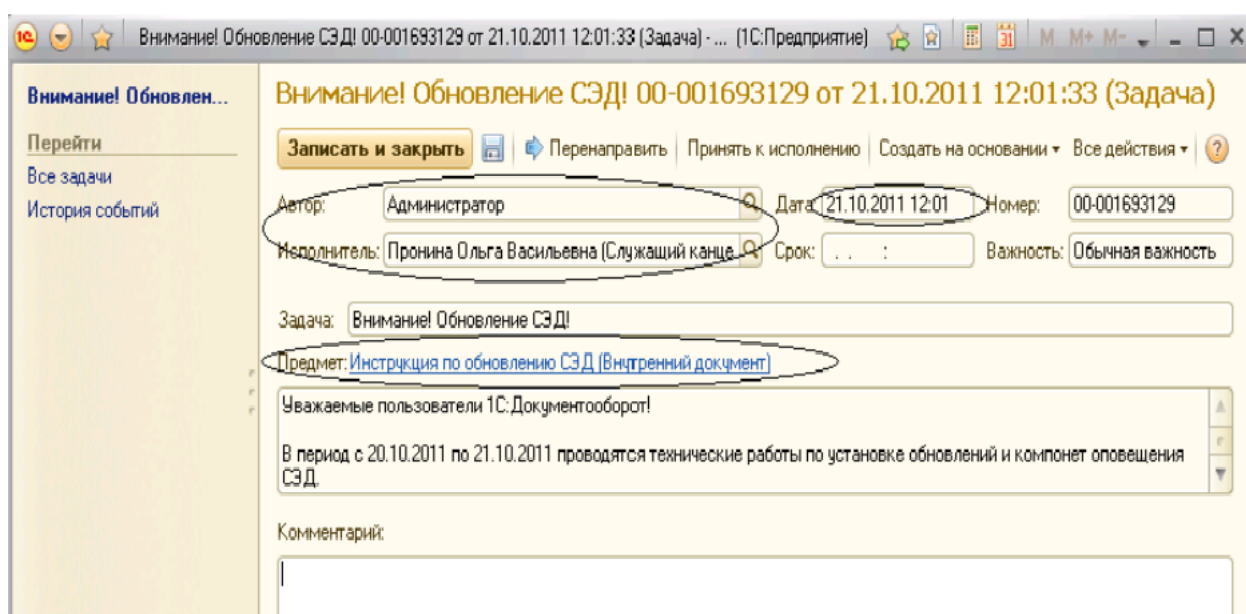


Рисунок 6 – Поступившая задача

Принятая задача отображается обычным, а не жирным шрифтом. Если задача имела ролевую адресацию (т.е. была назначена не лично Вам, а должности, исполнителем которой Вы являетесь), то при выполнении команды «Принять к исполнению» адресация задачи будет изменена и она будет адресована лично Вам, а не роли. Это удобно использовать для

"захвата" задач в том случае, если исполнителями роли являются сразу несколько сотрудников. Отменить принятие к исполнению можно при помощи соответствующей команды в меню «Все действия» в карточке задачи.

Пункт меню «Перенаправить» в карточке задачи используется только для переадресации задачи другому пользователю, либо роли (должности) в случае ошибочной адресации задачи текущему пользователю (рис. 7).

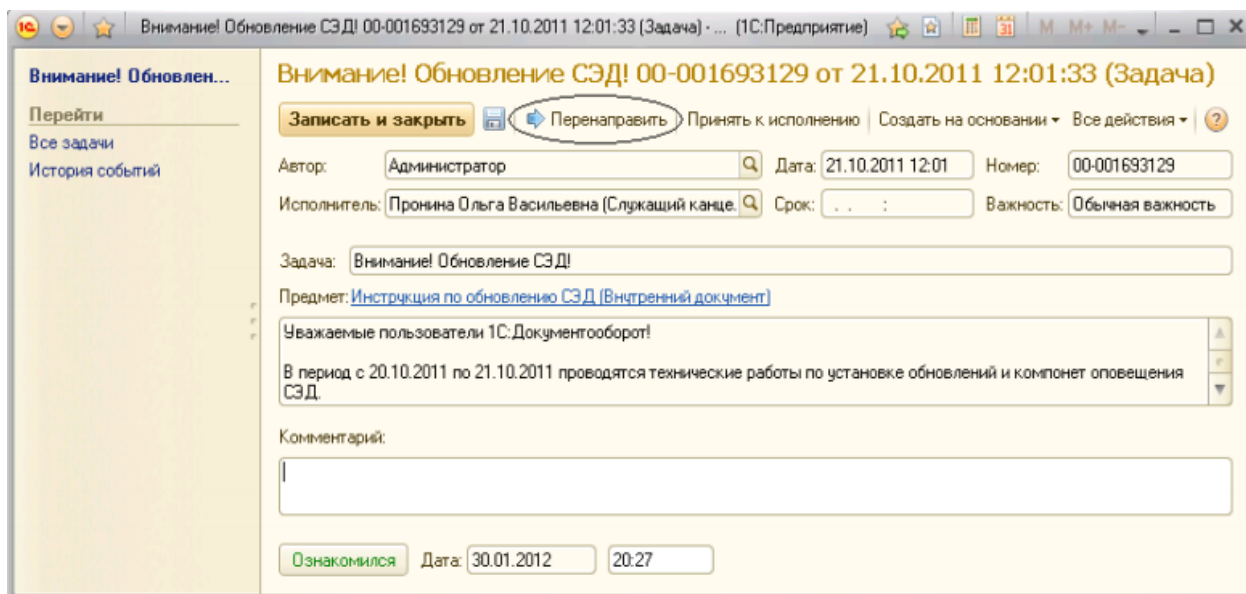


Рисунок 7 – Процесс перенаправления документа

При перенаправлении задачи нужно заполнить поле «Исполнителю» (если выбираем ФИО), либо Исполнителям роли» (если выбираем должность). Так же можно ввести необходимый комментарий в поле Комментарий.

Данный пункт меню удобно использовать руководителям подразделений для быстрой переадресации поступивших документов на исполнение ответственным лицам (отписывать на исполнение), на ознакомление в нужные подразделения и т.д.

## 4.2. Документы и файлы

Данный раздел предназначен для работы с документами и файлами. Пользователь имеет возможность отобразить список входящих, исходящих и внутренних документов, просмотреть карточку регистрации документа и

прикрепленные к карточке файлы, зарегистрировать новый документ, внести изменения в карточку и/или прикрепленный файл (рис. 8).

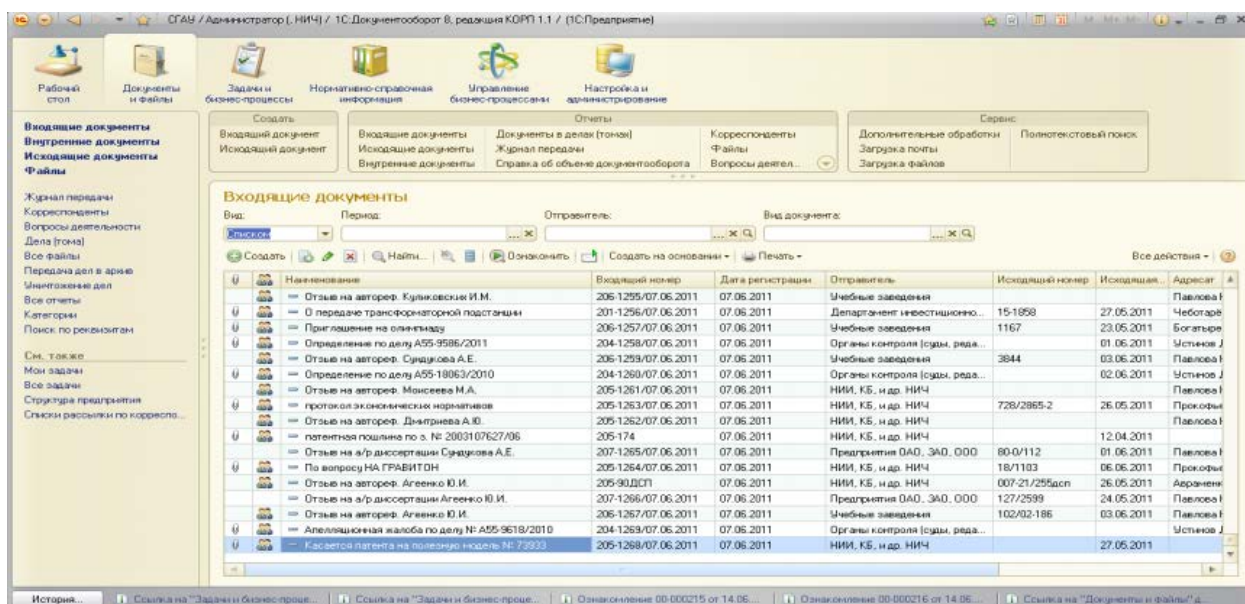


Рисунок 8 – Раздел «Документы и файлы»

Отображение структуры внутренних документов возможно настроить при помощи командной кнопки «Вид» на панели инструментов (рис. 9).

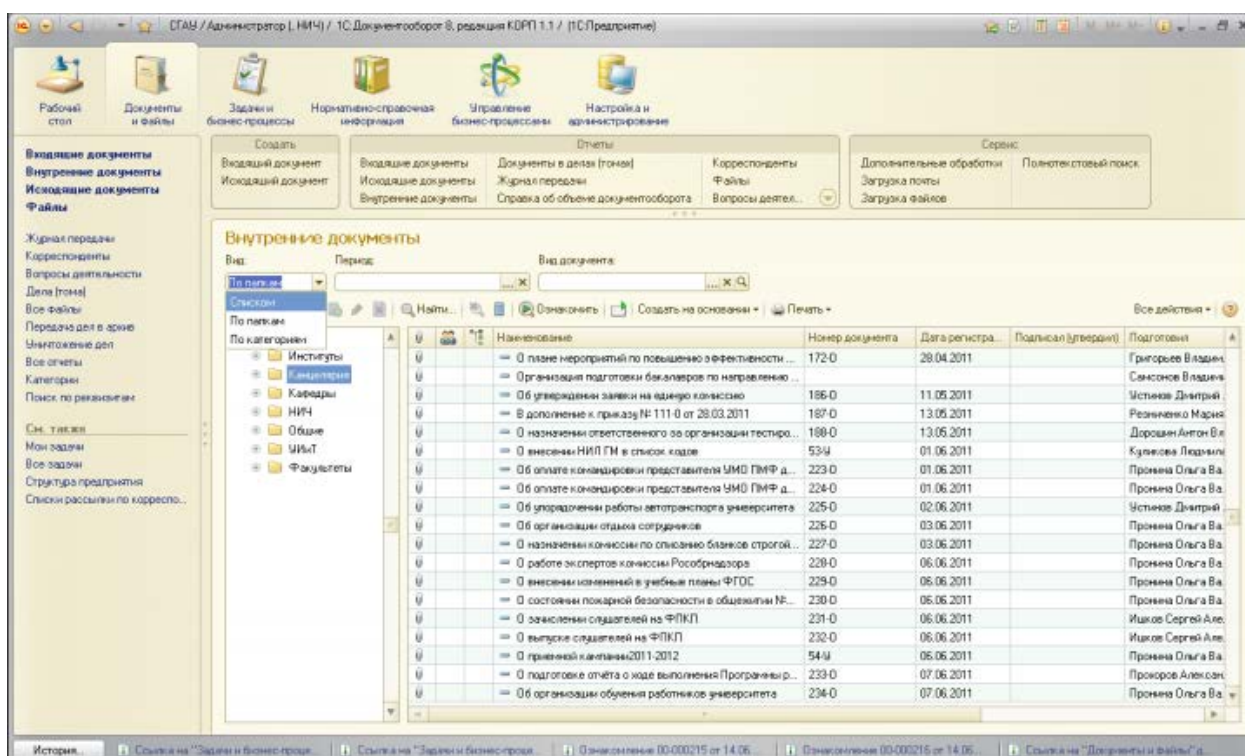


Рисунок 9 – Раздел «Документы и файлы», сортировка по спискам

Список документов можно представить в удобном для пользователя виде, установив группировку для представления списка выбором из



контекстного меню (вызывается при нажатии правой кнопки мыши) (рис. 10):

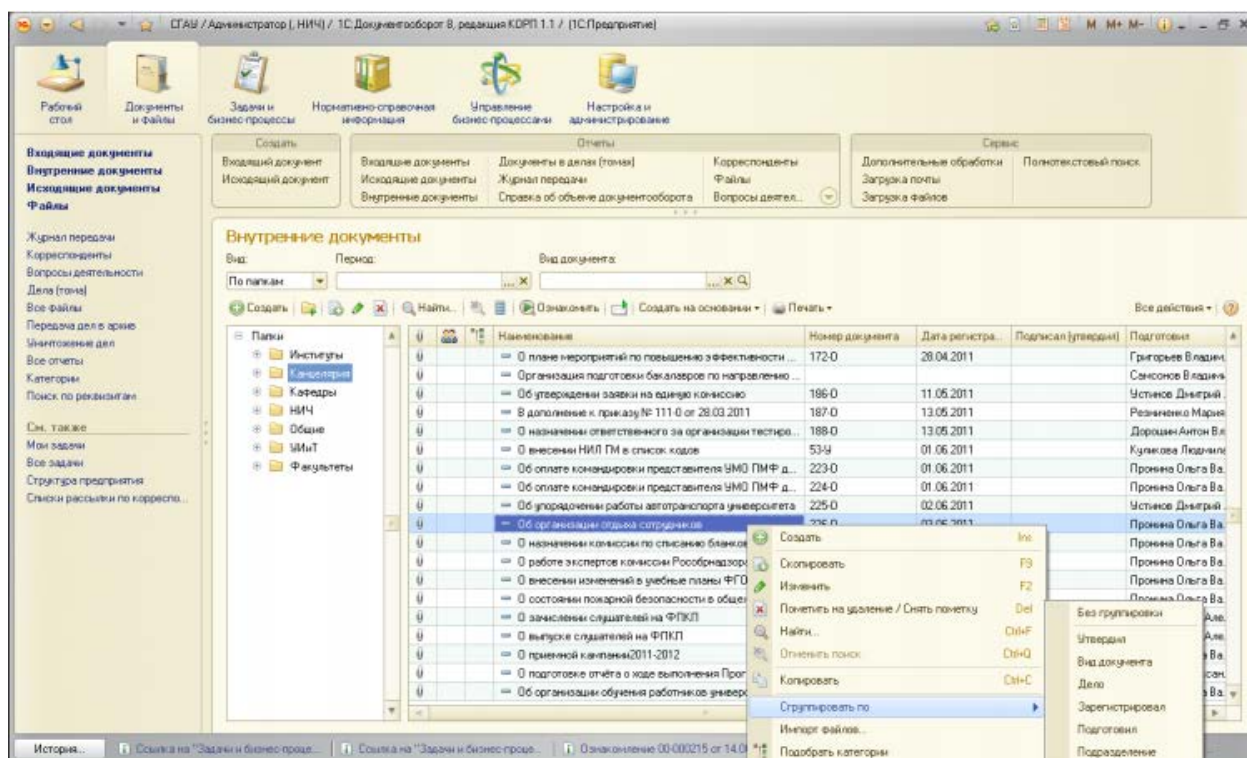


Рисунок 10 – Группировка внутренних документов

Окно ввода информации о новом внутреннем документе отображается на экране при нажатии кнопки «Создать» (рис. 11):

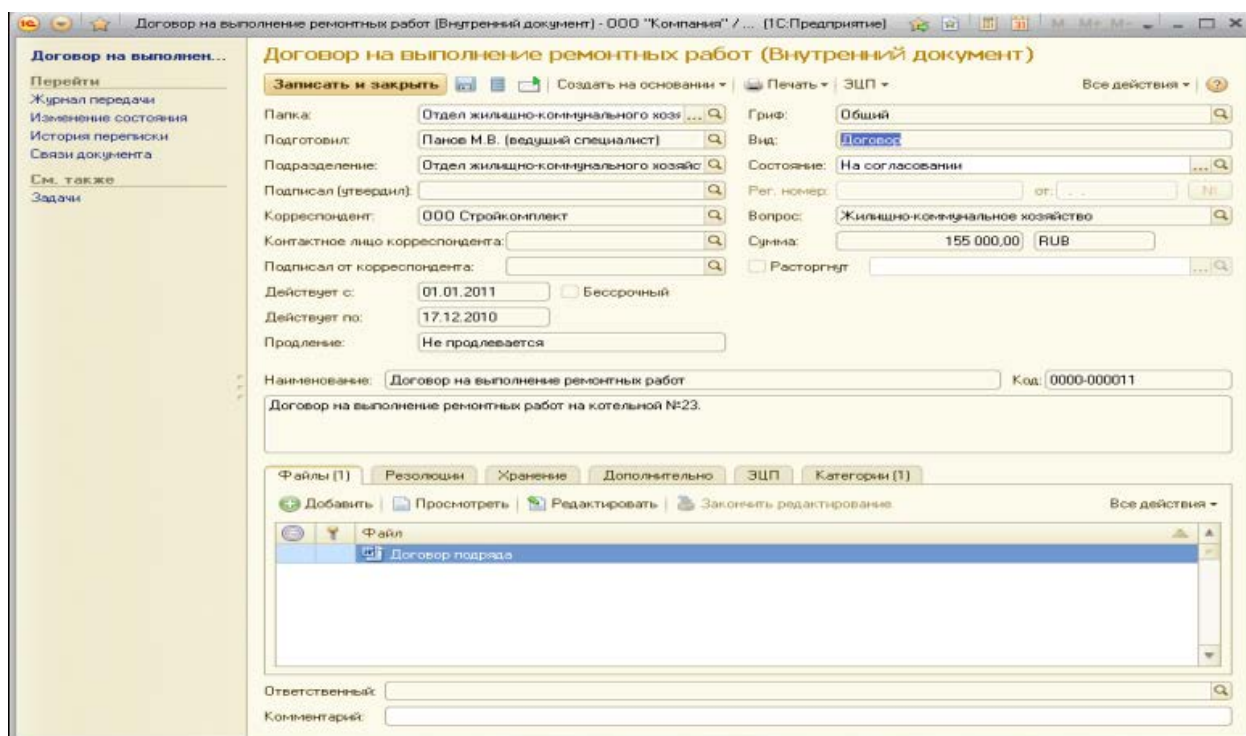


Рисунок 11 – Создание нового внутреннего документа

Пользователю необходимо заполнить поля «Наименование», «Вид документа», «Корреспондент» и другие. В случае если необходимо к данному внутреннему документу прикрепить файл (файлы) с содержимым документа (заранее созданные или отсканированные документы), это осуществляется по кнопке «Добавить» на вкладке «Файлы». Прикрепляемые файлы выбираются в соответствующем диалоговом окне (рис. 12):

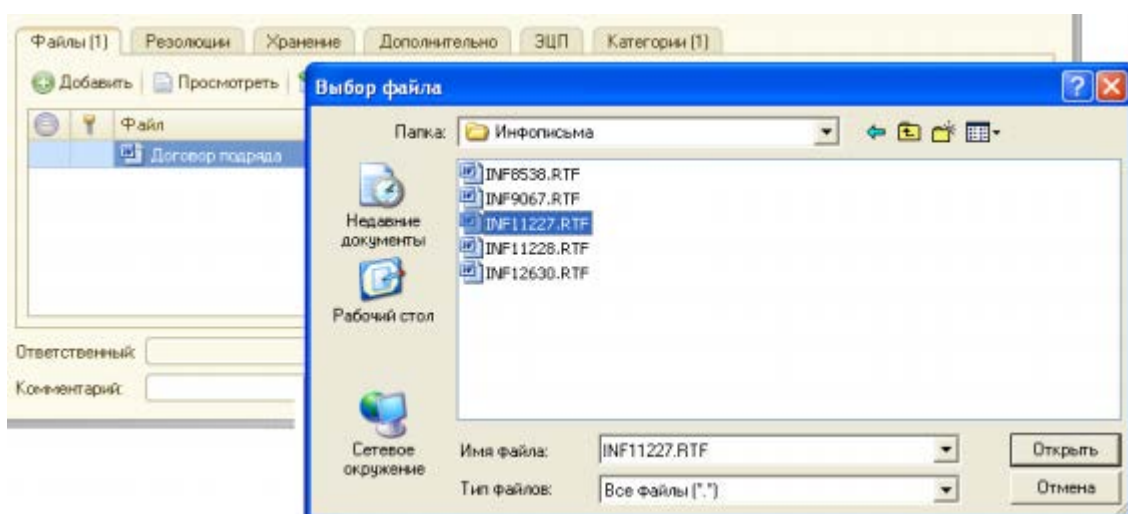


Рисунок 12 – Прикрепление файлов к документу

После заполнения всех требуемых реквизитов необходимо сохранить введенный документ, нажав кнопку «Записать и закрыть». После сохранения созданный внутренний документ отобразится в общем списке внутренних документов. Подраздел «Файлы» предназначен для работы с обычными файлами, рождающимися в процессе ежедневной деятельности организации, такими, например, как проектные материалы, черновики, результаты обсуждений и другие. Программа "1С: Документооборот" позволяет работать с файлами любых типов - офисные документы, изображения, тексты, аудио - и видео - файлы, архивы, файлы систем проектирования и другие. Структура папок подраздела «Файлы» в целом соответствует организационной структуре предприятия. Каждый отдел, подразделение хранит файлы в своей папке. Отдельно выделена общая для

всех пользователей папка «Шаблоны файлов», в которой хранятся шаблоны стандартных документов, используемых в организации (рис. 13):

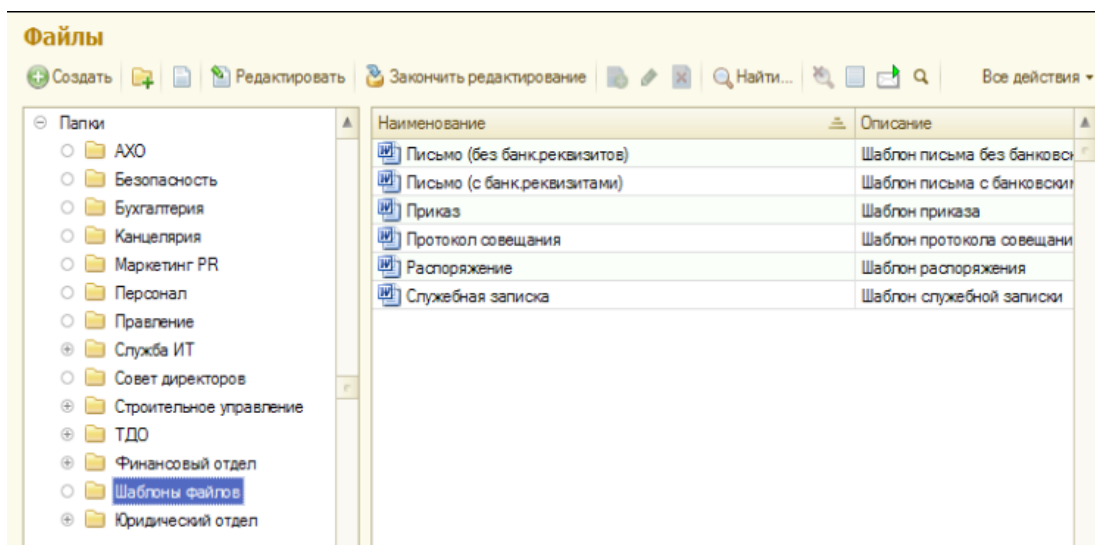


Рисунок 13 – Структура файлов

## 5. СОЗДАНИЕ И ДАЛЬНЕЙШАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТА

### 5.1. Создание проекта документа

Создание проекта документа предусмотрено в 1С: Документооборот для создания документа о котором пока отсутствует полная информация и не все поля РКК специалист может заполнить на данной стадии работы с организационно-распорядительной документацией. Не подписанный документ, который необходимо направить на согласование, прежде чем подписывать и регистрировать

Рисунок – 14. Создание проекта документа

Для создания проекта специалист должен проследовать тем указаниями, которые представлены в пункте 5.2 и далее в графе «Состояние» (рис. 14), на кнопку, изображающую три точки выбрать из списка «Проект» (рис. 15).

Рисунок – 15. Изменение состояния документа

Пользователь может выбрать лишь одно из пяти состояний (согласование, утверждение, регистрация и исполнение). Состояние позволяет пользователям определить текущее положение документа в



жизненном цикле. Для просмотра полной истории изменения состояния пользователю необходимо перейти на вкладку «История состояний» (рис. 16).

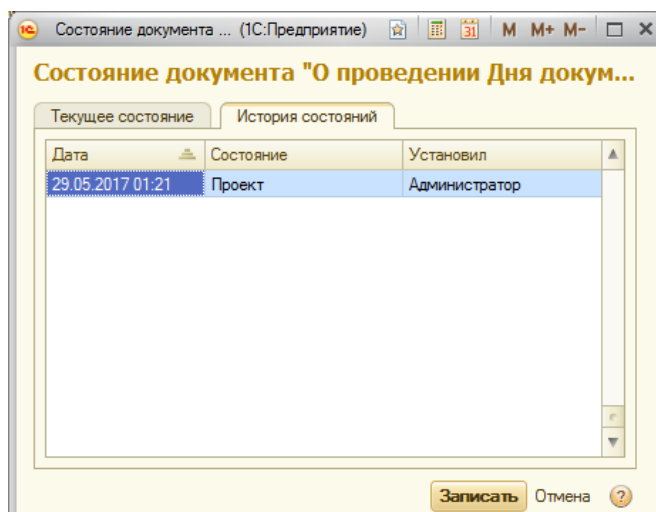


Рисунок – 16. История состояний документа

## **5.2. Заполнение регистрационно-контрольной карточки документа**

Для того чтобы пользователь системы смог занести информацию о документе и прикрепить документ в электронном виде нужно совершить нижеперечисленные операции:

Прежде, чем производить заполнение РКК, пользователю необходимо соблюсти следующие правила по составлению наименования:

- 1) название документа должно быть кратким и уникальным, но полно характеризовать содержание документа. При этом наименование документа не должно быть привязано к контексту той папки, где данный документ будет храниться;
- 2) название документа должно начинаться с заглавной буквы, без пробелов.
- 3) не должны использоваться лишние пробелы в названии документа.

Находясь в СЭД «1С: Документооборот» под своей учетной записью необходимо зайти в раздел «Документы и файлы», в поле «Создать» выбрать «Документ внутренний» (рис. 16).

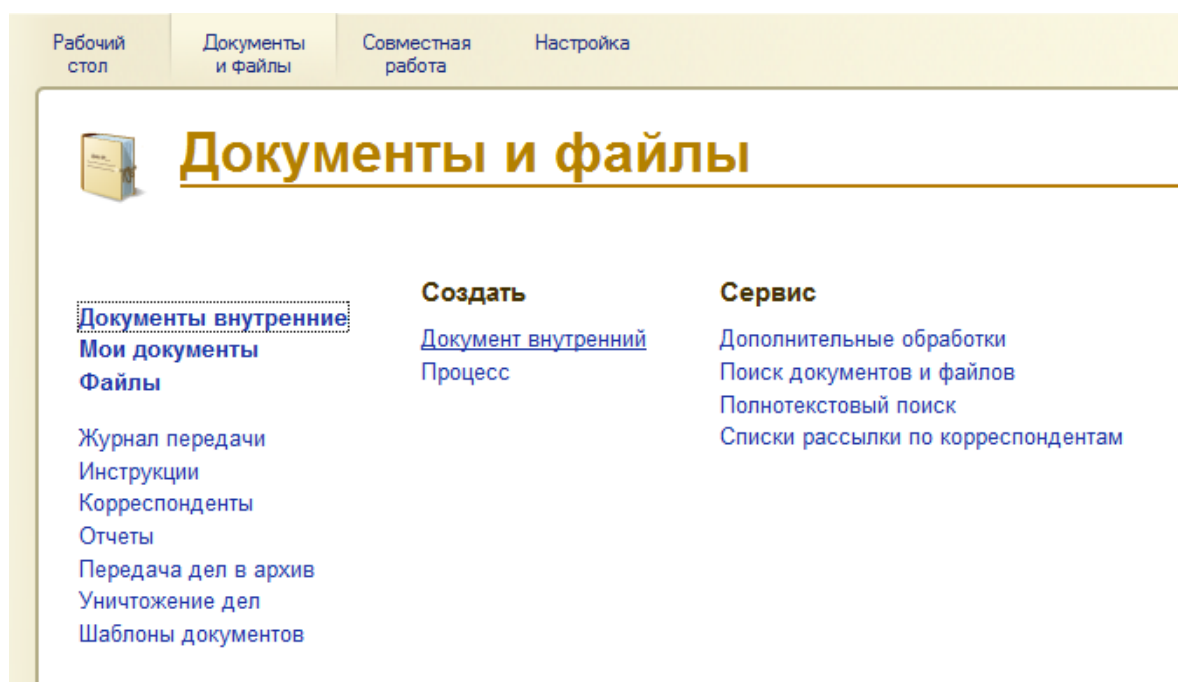


Рисунок 16 – Создание нового внутреннего документа

Следующим шагом будет выбор вида внутреннего документа. Рассмотрим процесс создания приказа по основной деятельности в Российском государственном профессионально-педагогическом университете на примере приказа «О проведении Дня документоведа» от 30.09.2016 № 659. В окне «Создание внутреннего документа» необходимо выбрать вид документа «Приказ» (рис. 17).

Затем пользователь должен заполнить поля контрольно-регистрационной карточки документа: наименование документа, в данном случае «О проведении Дня документоведа», внести краткое описание приказа (для быстрого поиска документа по ключевым словам), поля «Подготовил» и «Подразделения» заполняются автоматически (рис 18). Также при создании документа пользователю необходимо определить состояние документа, о котором говорится в пункте 5.1.

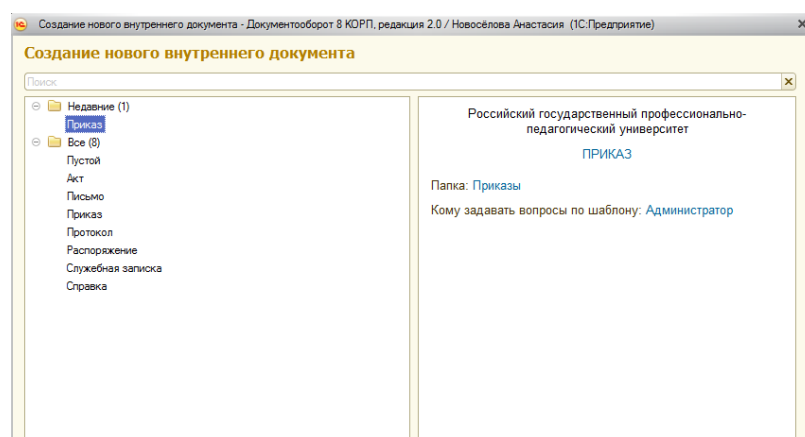


Рисунок 17 – Выбор вида документа

Рисунок 18 – Заполнение регистрационно – контрольной карточки нового документа

Следующим шагом в создании приказа «О проведении Дня документоведа» будет добавление в регистрационно-контрольную карточку документа, созданного в Microsoft Word. Для этого пользователю необходимо перейти в раздел «Файлы» (рис. 19). В поле «Наименование» необходимо нажать правой клавишей мыши и в открывшемся окне выбрать позицию добавить (рис. 20).

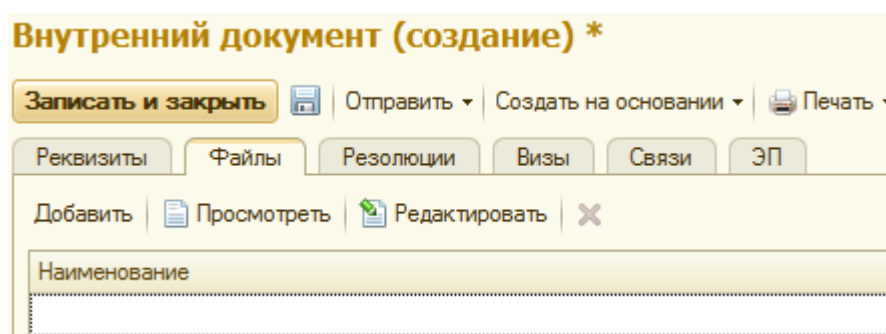


Рисунок 19 – Прикрепление приказа в РКК

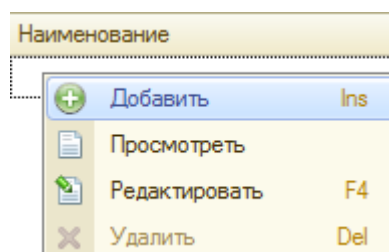


Рисунок 20 – Добавление документа в РКК

В новом открывшемся диалоговом окне «Создание нового файла» система предложит пользователю создать документ по шаблону и загрузить документ с диска компьютера. Пользователь должен выбрать загрузку с диска (рис. 21).

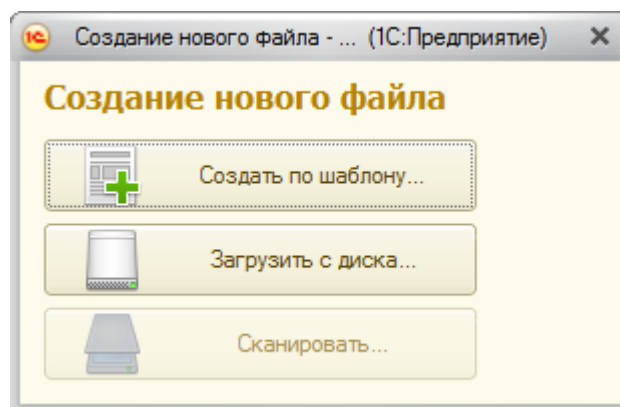


Рисунок 21 – Создание нового файла

Чтобы пользователю завершить процесс создания приказа «О проведении Дня документоведа» необходимо выполнить процесс «Записать и закрыть» (рис. 22).

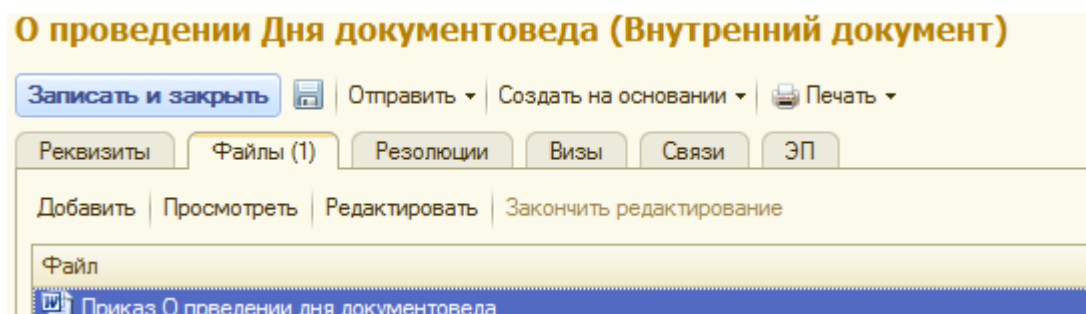


Рисунок 22 – Завершение процесса создания приказа

Таким образом, произошел процесс создания и занесение информации приказа «О проведении Дня документоведа» от 30.09.2016 № 659 в Российском государственном профессионально-педагогическом университете на кафедре документоведения, истории и правового обеспечения.

## 5.2. Бизнес-процесс «Согласование»

Для запуска процесса согласования пользователю необходимо открыть список внутренних документов, находясь в разделе «Документы и файлы» (рис. 23).

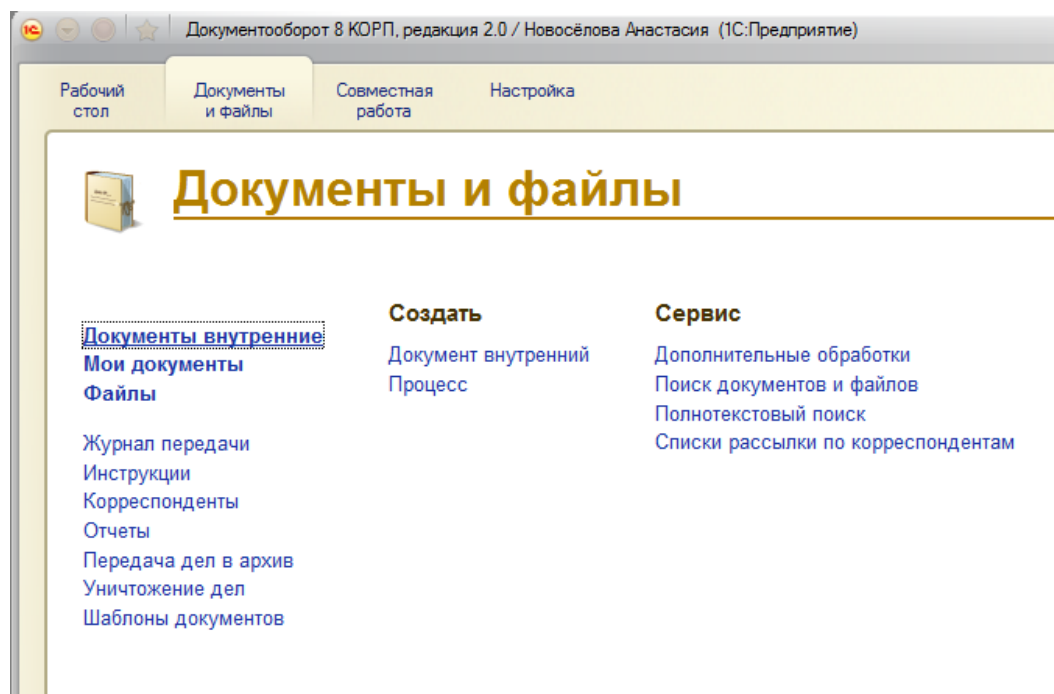


Рисунок 23 – Внутренние документы

В дальнейшем, в открывшемся списке выбрать нужный для согласования документ. На рисунке 24 пользователь видит проект приказа

«О проведении Дня документоведа». Для создания процесса согласования пользователю необходимо открыть выпадающий список «Отправить» и выбирать «На согласование» (рис. 24).

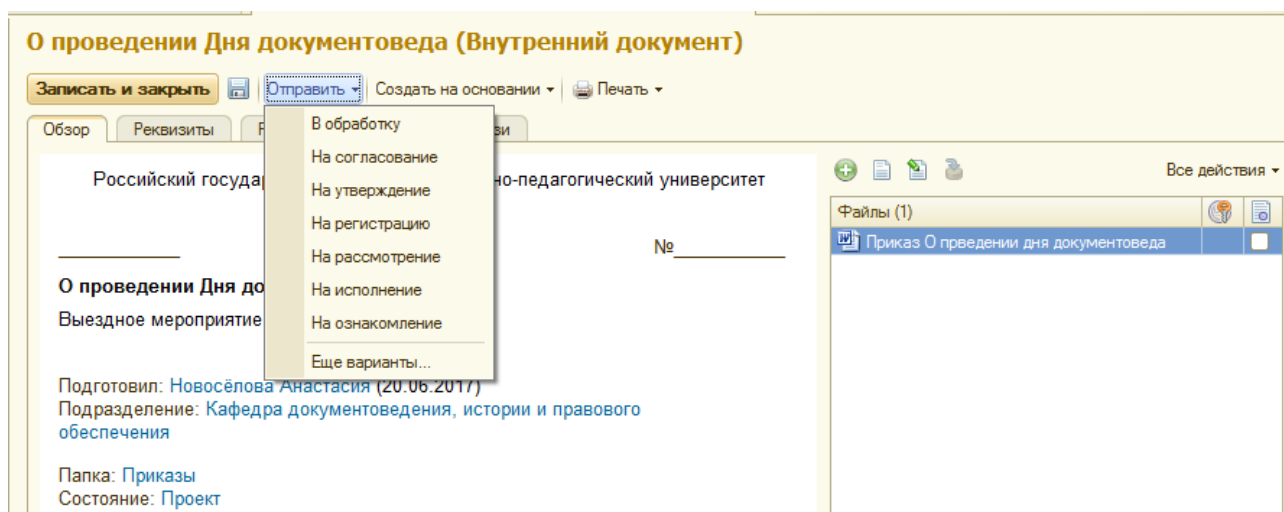


Рисунок 24 – Процесс создания согласования приказа

В открывшемся окне согласования пользователю необходимо нажать на кнопку изображающую три точки и выбрать лиц, согласующих данный приказ (рис. 25). Согласование можно назначить по ролям (например, юристу или бухгалтеру), либо направить приказ на согласование конкретным сотрудникам (например, Заведующей кафедры документоведения, истории и правового обеспечения).

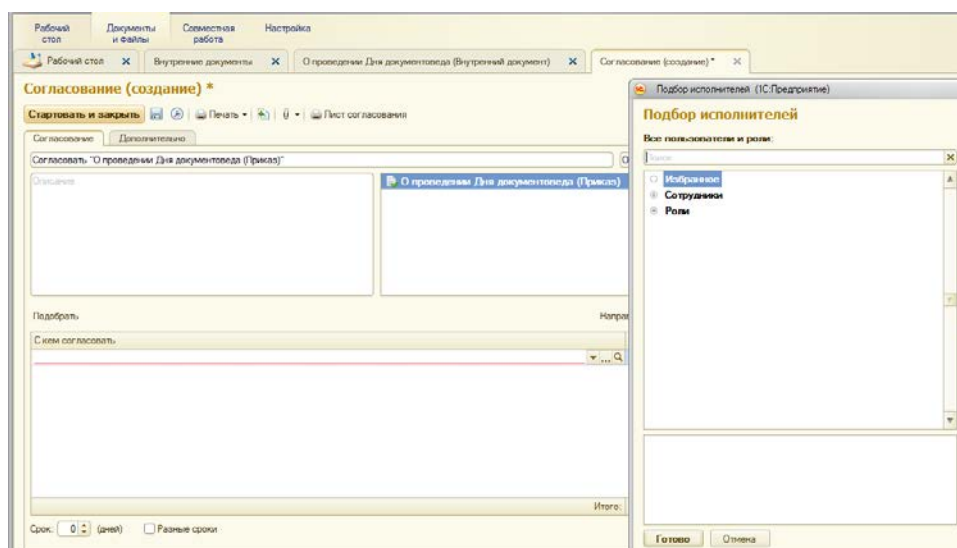


Рисунок 25 – Согласование приказа

Документ на согласование пользователь имеет право направлять нескольким работникам одновременно, либо выставлять последовательность согласования (рис.26).

Напротив фамилии имени и отчества специалиста необходимо определить дату согласования. Для приказа по основной деятельности есть срок согласования – 3 рабочих дня. После того, как первый специалист в списке согласует приказ, согласование автоматически адресуется второму специалисту и т.д. По завершению согласования создателю приказа поступит уведомление на рабочем столе о завершении процесса согласования.

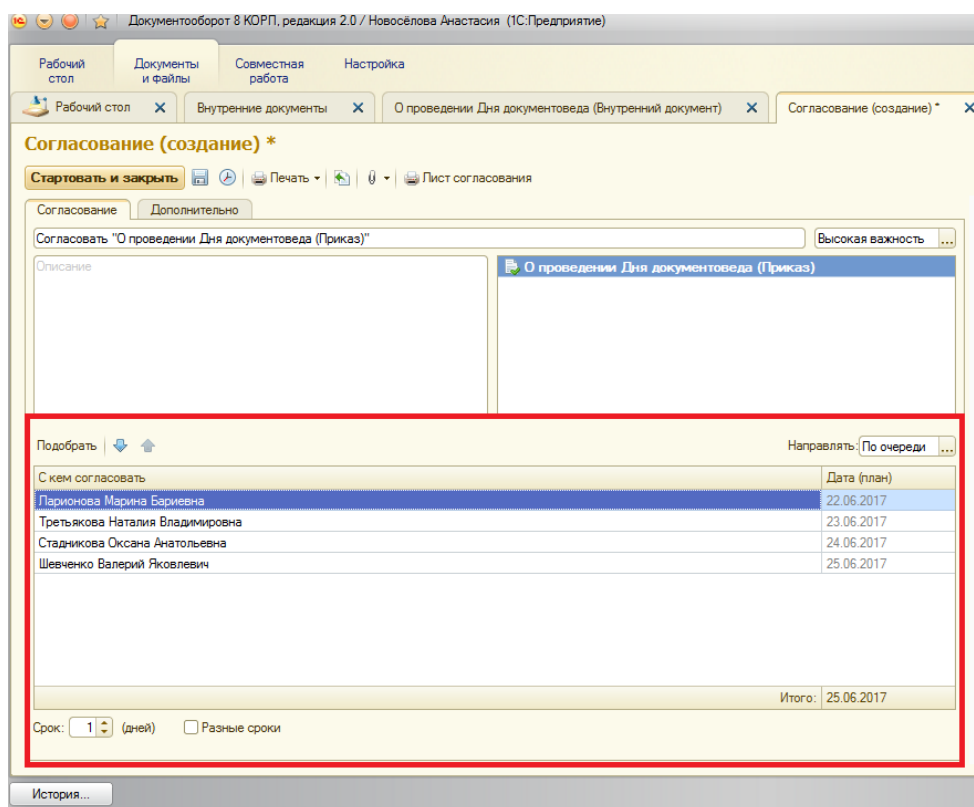


Рисунок 26 – Назначение согласующих лиц приказа

Специалисту, которому приказ поступил на согласование, на рабочем столе СЭД «1С: Документооборот» в разделе «Задачи мне» поступит уведомление о согласовании приказа «О проведении Дня документоведа». Для того, чтобы открыть данную задачу, пользователю необходимо открыть её двойным щелчком мыши (рис. 27).

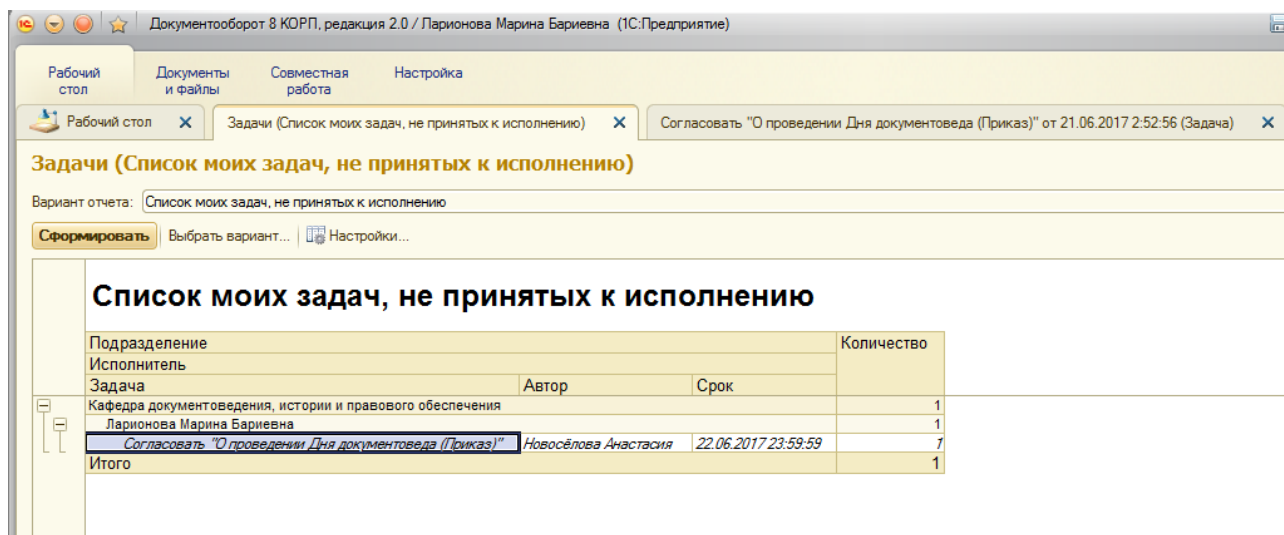


Рисунок 27 – Задача на согласование приказа

Пользователь может согласовать поступивший документ, согласовать с замечаниями либо не согласовать документ. Во всех случаях автор документа будет уведомлен о решении специалиста. Специалист первого уровня согласования уведомлён о том, что он является согласующим первого звена

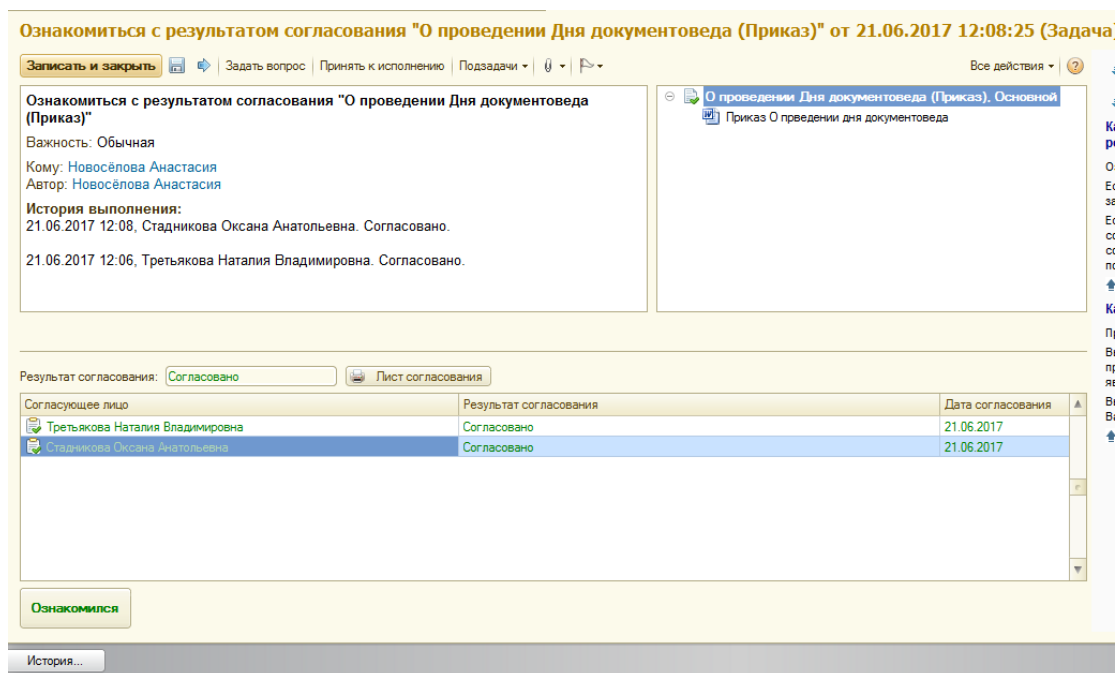


Рисунок 28 – Ознакомление с результатами согласования

Было проведено согласование специалистом первого звена, но с замечаниями. Таким образом, специалист, создавший приказ получает уведомление в разделе «Совместная работа» либо на рабочем столе «Все задачи» (рис. 28).



Двойным щелчком мыши пользователю необходимо открыть уведомление от согласующего первого звена и ознакомиться с замечаниями или информацией о корректировке приказа. Специалист, создавший документ, должен двойным щелчком мыши открыть прикрепленный документ и отредактировать текст приказа в соответствии с вынесенными замечаниями, затем сохранить документ. В программе предусмотрена обратная связь со специалистами любого звена согласования, где пользователь может выбрать срок ответа и уровень важности: обычная, низкая или высокая.

Важным и безопасным критерием является то, что при созданном процессе согласования пользователь, автор создания, не может скорректировать удалить/ добавить участников.

В том случае, если один из согласующих не согласовал приказ, то создатель документа может повторить согласование, предварительно решив возникшую проблему при согласовании приказа, описанную, например выше.

После прохождения всех этапов согласования, создатель документа на рабочем столе СЭД «1С: Документооборот» должен в разделе «Задачи мне» увидеть поступившую задачу: Ознакомиться с результатами согласования «О проведении Дня документоведа» (Приказ). Пользователь должен отметить в системе «Ознакомился» (рис. 29).

Согласующее лицо	Результат согласования	Дата согласования
Третьякова Наталья Владимировна	Согласовано	29.05.2017
Стадникова Оксана Анатольевна	Согласовано	29.05.2017
Шевченко Валерий Яковлевич	Согласовано	29.05.2017
Дорожкин Евгений Михайлович	Согласовано	29.05.2017

Ознакомился

Рисунок – 29. Ознакомление с согласованиями.

После прохождения всех этапов согласования, приказ должен быть отправлен на подписание ректору университета.

### 5.3. Бизнес-процесс «Утверждение»

Для создания процесса утверждения документа специалисту необходимо, находясь в разделе «Внутренние документы» открыть выпадающий список во вкладке «Создать на основании» (рис. 30).

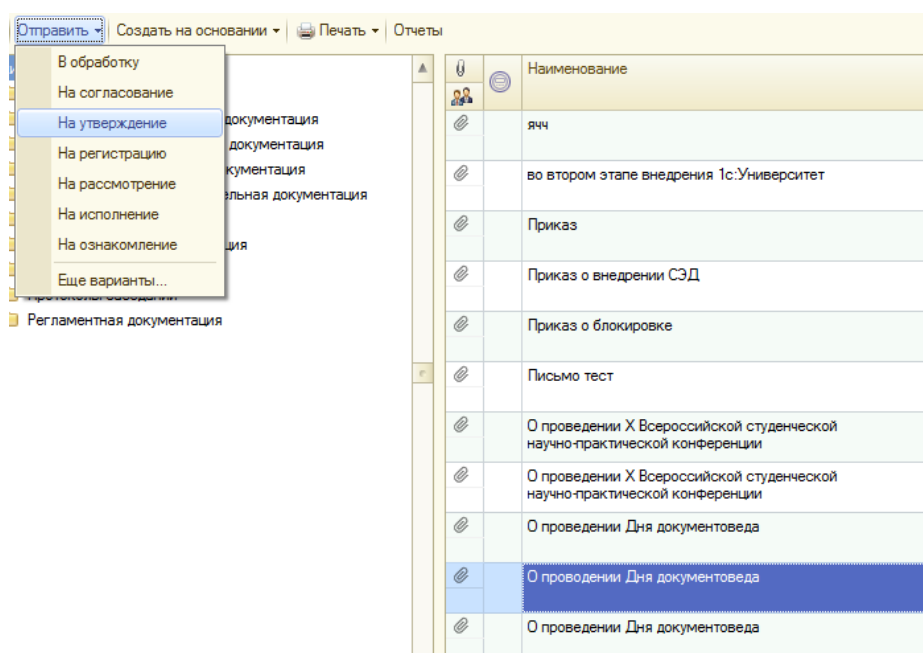
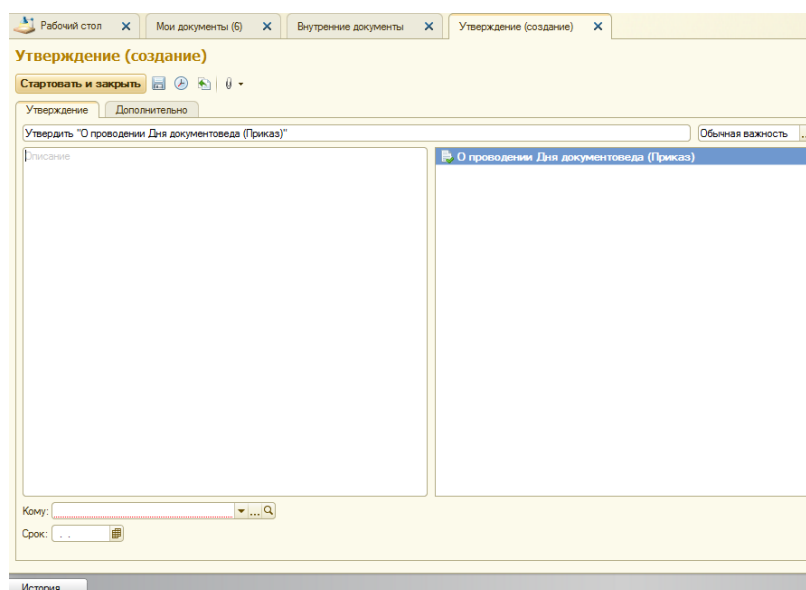


Рисунок 30 – Запуск задачи «Утверждение»

В открывшейся карточке заполняем необходимые поля: поле «кому» и «срок» (рис. 31).



### Рисунок 31 – Карточка процесса утверждения

При выборе утверждающего специалиста пользователь может выбрать не только конкретного пользователя, но и роль (должность работника). Роль указывается в случае добавления руководителя в должности: ректор, проректор, зав. кафедрой, декан факультета, начальник управления, а для всех остальных пользователей ставим Ф.И.О.

Для запуска процесса «Утверждение» пользователю необходимо нажать на кнопку «Стартовать и закрыть».


После запуска процесса Утверждение, адресат, которому была направлена данная задача (утверждение) сможет увидеть ее на рабочем столе программы (рис 32).

Задачи (Список моих задач, не принятых к исполнению)

Вариант отчета:

Сформировать

Выбрать вариант...

 Настройки...

## Список моих задач, не принятых к исполнению

Подразделение			Количество
Исполнитель			
Задача	Автор	Срок	
Ректорат			2
Дорожкин Евгений Михайлович			2
Утвердить "О проведении Дня документоведа (Приказ)"	Новосёлова Анастасия	11.05.2017 23:59:59	1
Утвердить "О проведении дня документоведа (Приказ)"	Новосёлова Анастасия	29.05.2017 23:59:59	1
Итого			2

### Рисунок 32 – Список поступивших задач

Возможны два варианта завершения данной задачи «Утверждено», либо «Не Утверждено». В поле «Комментарий» можно внести необходимые комментарии.

После завершения всех задач автору бизнес-процесса поступает задача Для ознакомления с задачей пользователь должен на рабочем столе в окне «Задачи мне» открыть карточку данной задачи, то можно ознакомиться с результатами утверждения, сроками, внесенными комментариями.

## 5.4. Бизнес-процесс «Исполнение»

Создать данный процесс можно несколькими способами, принцип создания для всех одинаков. Итак, для создания процесса «Исполнения», другими словами создания резолюции, пользователю необходимо, находясь

в разделе «Мои задачи» (в том случае, если процесс исполнения необходимо назначит на основании какого-либо документы или задачи), нажать на окно «Все действия» (рис. 33) и выбрать пункт «Подзадачи» и «Исполнение».

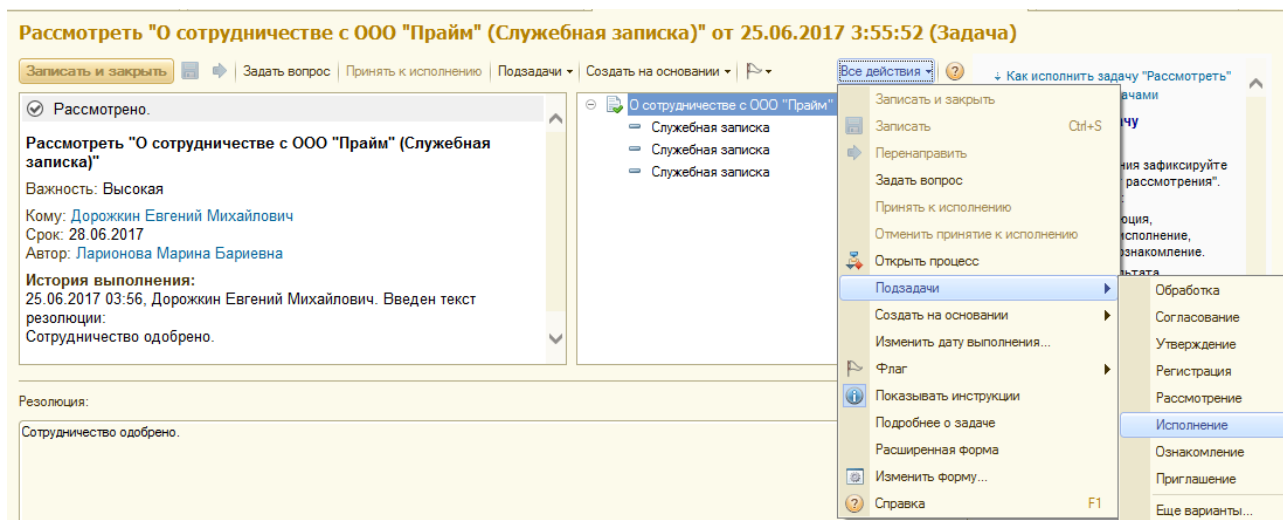


Рисунок – 33.Начало запуска задачи «Исполнение»

В открывшемся новом окне системы пользователю указать исполнителей, которым пользователь направляет задачу. В поле «На контроле» пользователь может указать другое должностное лицо, ответственное за исполнение.

Этот бизнес-процесс используется для автоматизации исполнения распоряжений руководителя одним или несколькими исполнителями с одновременным контролем. Его можно создавать непосредственно из карточки документа, при помощи меню "Создать на основании" (рис 34).

При подборе исполнителей можно для каждого из них указать индивидуальный срок и описание поручения.

Пользователь, указанный в поле «На контроле», получит задачу «Контролировать одновременно с исполнителями». В обязанности контролера обычно входит слежение за сроками исполнения.

Пользователь, указанный в поле «Проверить», получит задачу после того, как все исполнители выполнили свои задачи. В обязанности проверяющего входит проверка результата исполнения задач.

Запускается бизнес-процесс нажатием на кнопку «Стартовать и закрыть».

Рисунок 36 – Завершение процесса «Исполнение»

Результаты могут быть отражены в поле «Комментарий».

При работе со списком задач на рабочем столе пользователю следует обратить внимание на возможности опции «Сгруппировать по» на рабочем столе. В данном примере опция включена в режим «Точка маршрута» (рис. 37)

Рисунок 37 – Создание задачи «Контроль исполнения»

Задача «Контролировать» становится выполненной после того, как все исполнители данной задачи сделают отметку о выполнении поручения.

«Контролер» может, открыв задачу, следить за ходом ее выполнения (рис 38).

### 5.5. Бизнес-процесс «Помещение документа в дело»

После того, как документ будет зарегистрирован и пройдет все бизнес-процессы, предусмотренные для данного вида документа, пользователю необходимо добавить документ в дело. Для этого пользователю необходимо открыть РКК документа и перейти на вкладку «Реквизиты» (рис. 38).

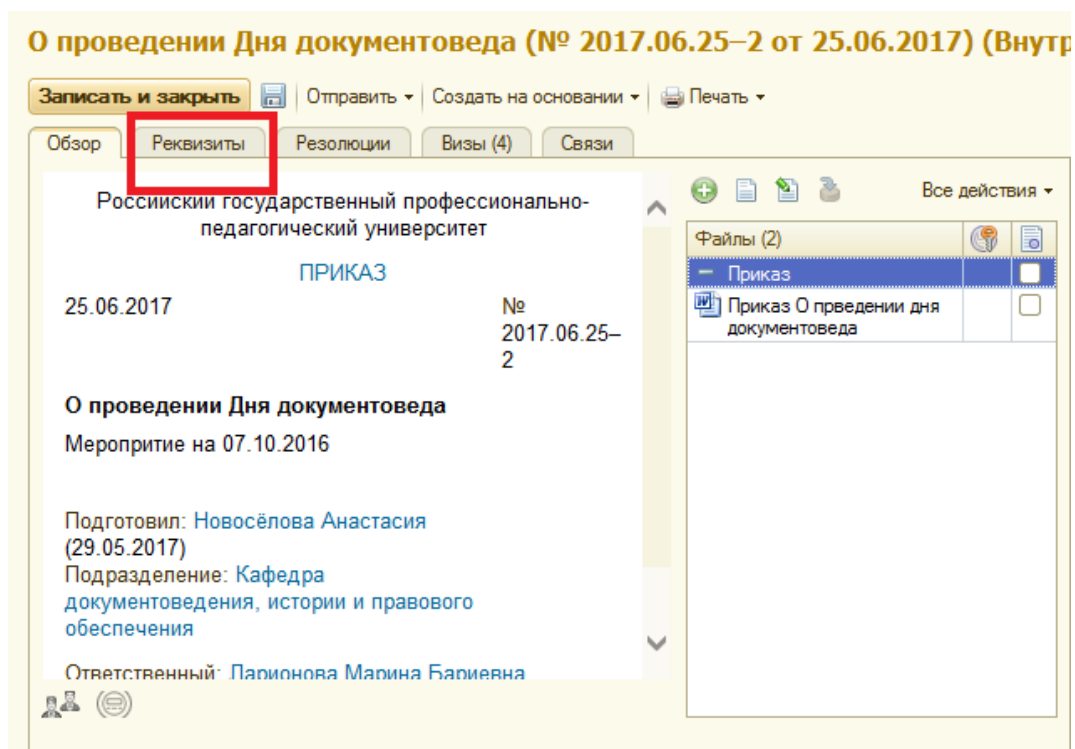


Рисунок – 38. Регистрационно-контрольная карточка документа

Во вкладке «Реквизиты», в поле «Состояние» пользователь может узнать подробно все действия, которые совершались с данным документом. Для получения данных сведений пользователь открывает окно «Состояние» с помощью кнопки, на которой изображено три точки и ознакомливается с состоянием документа на текущий момент времени (рис 39). После того, как пользователь убедился в том, что документ зарегистрирован пользователь может указать в какое дело может быть помещён этот документ.

Внутренние документы

О проведении Дня документоведа (№ 2017.06.25–2 от 25.06.2017) (Внутренний документ)

О проведении Дня документоведа (№ 2017.06.25–2 от 25.06.2017) (Внутр

Записать и закрыть | Отправить | Создать на основании | Печать

Обзор | Реквизиты | Резолюции | Визы (4) | Связи

Вид документа: **Приказ**

Рег. №: 2017.06.25-2

от: 25.06.2017 21:38

Реквизиты

Папка: Приказы

Состояние: Согласован, Зарегистрирован

Наша организация

Российский государственный профессионально-педагогиче...

Подписал:

Подготовил: Новосёлова Анастасия

Подразделение: Кафедра документоведения, истории и

Комментарий:

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

В дело:

Рисунок – 39. Карточка документа с его реквизитами

Для непосредственного помещения в дело документа пользователь должен открыть окно «В дело» в РКК. (рис. 40). Следующим действием

Внутренние документы

О проведении Дня документоведа (№ 2017.06.25–2 от 25.06.2017) (Внутренний документ)

О проведении Дня документоведа (№ 2017.06.25–2 от 25.06.2017) (Внутренний документ)

Дела (тома) (1С:Предприятие)

Дела (тома)

Выбрать | Создать

Поиск (Ctrl+F)

Все действия

Наименование	Индекс	Начато	Окончено	Комментарий
--------------	--------	--------	----------	-------------

Рисунок – 40. Выбор дела

На данном рисунке пользователь должен создать дело в соответствии утвержденной номенклатурой дел университета. В данном случае «Приказы ректора университета по основной деятельности», индекс дела должен соответствовать указанному в номенклатуре дел, как ссылка на элемент номенклатуры дел (рис. 41). Пользователь должен указать наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела. Дату начала пользователь может не указывать, в этом случае она автоматически заполнится датой первого документа, отнесённому к

этому делу. Если дело закрыто, то программа запретит пользователю списание в него документов.

Дело (том) (создание) \* (1С:Предприятие)

Дело (том) (создание) \*

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать

Номенклатура дел: 0202-03 Приказы ректора университета по основной де...

Подразделение:

Номер тома: 1

Документы с: 01.01.2010 по: ..

Количество листов: 0

Место хранения:

Комментарий:

☐ Дело закрыто

Инструкция по формированию документов в дела

- номенклатура дел (выбор наименования по номенклатуре из справочника),
- номер тома,
- период, за который собраны документы, хранящиеся в деле,
- количество листов (дело не должно превышать 250 листов, при превышении объема заведите второй том),
- место хранения (подразделение, номер полки в шкафу).

После исполнения документов и окончания работы с...

Рисунок – 41. Создание дела

После заполнения всех необходимых полей, пользователь должен нажать кнопке «Записать и закрыть». При правильном заполнении результат заполнения будет выглядеть следующим образом (рис. 42).

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

В дело: 0202-03 Приказы ректора университе...

Рисунок – 42. Результат заполнения поля «В дело»

По завершению процесса заполнения пользователю также необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть».

Дальнейшее оперативное хранение документов осуществляется в структуре дел программы, созданной администраторами или пользователями.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ.....	1
2. ГЛОССАРИЙ.....	3
3. ВИДЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СПОСОБЫ ИХ СОЗДАНИЯ .....	4
4. ОСНОВНЫЕ ПАНЕЛИ РАЗДЕЛА НАВИГАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ВВОДЕ.....	
4.1. Рабочий стол.....	5
4.2. Документы и файлы.....	9
5. СОЗДАНИЕ И ДАЛЬНЕЙШАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТА.....	13
5.1. Создание проекта документа .....	13
5.2. Заполнение контрольно-регистрационной карточки .....	15
5.2. Бизнес-процесс «Согласование» .....	19
5.3. Бизнес-процесс «Утверждение» .....	24
5.4. Бизнес-процесс «Исполнение» .....	25
5.5. Бизнес-процесс «Помещение документа в дело» .....	28